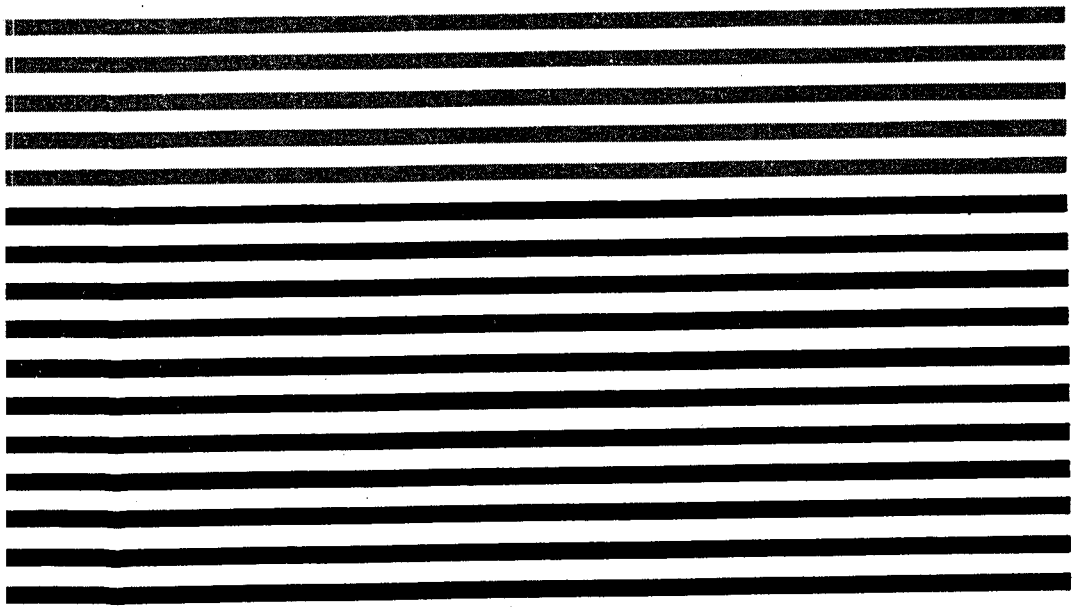
QUELLE

brother®

TEXTSYSTEM

LW-20/30



BEDIENUNGSANLEITUNG

GERMAN

BESCHEINIGUNG DES HERSTELLERS/IMPORTEURS

Hiermit wird bestätigt, daß das Textsystem LW-20/30 in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Amtsblattverfügung 1046 funkentstört ist.

Der Deutschen Bundespost wurde das Inverkehrbringen dieses Gerätes angezeigt und die Berechtigung zur Überprüfung der Serie auf Einhaltung der Bestimmungen eingeräumt.
Brother International GmbH, 6368 Bad Vilbel.

Dieses Gerät erfüllt die Funkschutzbestimmungen nach VDE 0871 B als Einzelgerät. In Verbindung mit ungeprüften Geräten kann für die Einhaltung der Funkstörungsgrenzwerte nicht garantiert werden.

Dieses Gerät ist im Sinne der ZH 1/618 (Verordnung für Bildschirmarbeitsplätze) nicht für den Einsatz an Büro-arbeitsplätzen vorgesehen.

Das Austauschen der Netzanschlußleitung darf nur durch autorisiertes Personal, unter Verwendung von Original-Ersatzleitungen, vorgenommen werden. Vor Öffnen des Gerätes den Netzstecker ziehen.

German Hyphenator Copyright © 1987 by Houghton Hifflin Company. All rights reserved. Reproduction or disassembly of embodied computer programs or algorithms prohibited.

International CorrectSpell German licensed from Houghton Mifflin Comapny. Copyright © 1985, 1987 by Houghton Mifflin Company and Langenscheidt K.G. Reproduction or disassembly of embodied computer algorithms or database

KAPITELÜBERSICHT

Diese Anleitung ist in 18 Kapitel gegliedert:

KAPITEL 1, ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES TEXTSYSTEMS LW-20/30, gibt Ihnen anhand von Abbildungen eine Übersicht über die Bezeichnung der Bedienungselemente und die Funktionstasten des Textsystems.

KAPITEL 2, **INBETRIEBNAHME,** beschreibt, wie Sie Ihr Textsystem anschließen, einschalten und wie Sie Papier einziehen. Außerdem wird erklärt, wie Sie das Demonstrations- und das Lernprogramm starten.

KAPITEL 3, DISKETTEN UND DISKETTENLAUFWERK, informiert Sie allgemein darüber, welche Disketten zum Speichern Ihrer Dokumente verwendet werden können und welche Vorsichtsmaßnahmen Sie beim Arbeiten mit Disketten beachten sollten.

KAPITEL 4, ALLGEMEINE HINWEISE ZUR DEDIENUNG DES TEXTSYSTEMS, gibt Ihnen kurz die wichtigsten Informationen über das Auslösen von Funktionen mit Hilfe der Menüsteuerung und der Direktauslösung durch bestimmte Tastenkombinationen.

KAPITEL 5, BETRIEBSARTEN, stellt die beiden Betriebsarten
- den Speicherbetrieb und den Schreibmaschinen-Betrieb - sowie die Einsatzmöglichkeiten des Textsystems kurz vor.

KAPITEL 6, TEXTDOKUMENT ERSTELLEN UND BEARBEITEN, gibt eine kurze Übersicht über das Erstellen, Abspeichern und Bearbeiten eines Textdokuments und über die verschiedenen Anzeigen und Symbole im Speicherbetrieb. Sie finden hier auch eine Beschreibung aller Tasten und Funktionen zur Steuerung des Cursors auf dem Bildschirm.

KAPITEL 7, FORMATIEREN DES TEXTES, beschreibt die Funktionen im Speicherbetrieb, die das Format des Textes bestimmen.

KAPITEL 8, TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN, erklärt die Funktionen zur Gestaltung Ihrer Texte im Speicherbetrieb, z. B. das Hervorheben von Zeichen oder das Ausrichten des Textes durch die Funktionen "Zentrieren", "Rechtsbündiges Schreiben" und "Blocksatz".

KAPITEL 9, BESONDERE TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN, zeigt Ihnen, wie Sie zu korrigierende Textstellen schnell auffinden und z. B. mit Hilfe der Textblockfunktionen Ihren Text einfach und bequem umstellen können. Zusätzlich werden verschiedene Funktionen - z. B. die Eingabe von Fuß-/ Kopfzeilen und einer automatischen Seitennumerierung - beschrieben, die Ihnen viel Schreibarbeit ersparen.

KAPITEL 10, PHRASENSPEICHER, zeigt Ihnen, wie Sie häufig verwendete Phrasen, z. B. Anrede und Grußformel, unter einem Kurznamen abspeichern können. Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Textdokuments brauchen Sie dann die Phrase nicht mehr vollständig zu schreiben, sondern müssen nur den Kurznamen der Phrase eingeben und eine Funktionstaste drücken. Ihr Textsystem fügt dann den gespeicherten Phrasentext automatisch in das Dokument ein.

KAPITEL 11, TEXTDOKUMENT AUSDRUCKEN, informiert Sie über das Ausdrucken der Textdokumente, die Sie im Speicherbetrieb erstellt haben.

KAPITEL 12, DATEIDOKUMENT/SERIENBRIEF, erklärt, wie Sie Adressen und Daten in einem Dateidokument speichern, ausdrucken und z. B. zum Schreiben von Serienbriefen automatisch mit einem Textdokument verbinden können.

KAPITEL 13, LINIENDOKUMENT, zeigt, wie Sie Linien und Rahmen auf dem LCD-Bildschirm zeichnen, speichern und ausdrucken können.

KAPITEL 14, DOKUMENTVERWALTUNG, beschreibt die Funktionen zum Kopieren, Löschen und Umbenennen der gespeicherten Text-, Datei- und Liniendokumente.

KAPITEL 15, SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB, erklärt, wie Sie Ihr Textsystem als normale Schreibmaschine benutzen können, z. B. zum Beschriften von Briefumschlägen oder von Etiketten. Außerdem wird die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" beschrieben, mit der Sie auch im Schreibmaschinen-Betrieb das Geschriebene noch vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm korrigieren können, um Korrekturen im gedruckten Text weitgehend zu vermeiden. Im Schreibmaschinen-Betrieb erstellte Texte werden nicht gespeichert.

KAPITEL 16, RECHTSCHREIBHILFE (nur LW-30), zeigt Ihnen, wie Sie Schreibfehler und Wortverdoppelungen im Speicher- sowie im Schreibmaschinen-Betrieb durch ein akustisches Signal anzeigen lassen können und wie Sie dann mit Hilfe des Korrekturmenüs das falsch geschriebene Wort durch ein anderes Wort ersetzen können.

KAPITEL 17, TYPENRAD-, SCHREIBBANDKASSETTE UND KORREKTURBAND, erklärt das Austauschen dieses Zubehörs.

KAPITEL 18, ANHANG, enthält Funktionstasten- und Menü-Übersichten sowie eine Auflistung der Funktionssymbole und Fehlermeldungen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeine Beschreibung des Textsystems LW-20/30 10
1.1 Bezeichnung und Funktion der Bedienungselemente 10
1.2 Tastatur und Funktionstasten 11

2. Inbetriebnahme 12
2.1 Allgemeine Hinweise 12
2.2 Entfernen der Transportsicherungen 13
2.3 Netzkabel 14
2.4 Einschalten des Textsystems 15
2.5 Vorbereiten des Textsystems für einen Transport 15
2.6 Papierstütze mit Anlegekante 16
2.7 Papiereinzug 16
Automatischer Papiereinzug 16
Manueller Papiereinzug 17
2.8 Demonstrations- und Lernprogramm 18
2.8.1 Demonstrationsprogramm 18
2.8.2 Lern- und Übungsprogramm 19

3. Disketten und Diskettenlaufwerk 21
3.1 Einlegen und Herausnehmen von Disketten 21
3.2 Diskette formatieren 22
3.3 Wichtige Hinweise zur Behandlung von Disketten 23
3.4 Schreibschutz der Diskette 24

4. Allgemeine Hinweise zur Bedienung des Textsystems 25
4.1 Menüsteuerung 25
4.1.1 Einschalten der Menüsteuerung 25
4.1.2 Beschleunigter Menüaufruf 26
4.1.3 Ausblenden des Menüs 27
4.2 Direktauslösung von Funktionen 27
4.3 Die Hilfefunktion 27

5. Betriebsarten 28
5.1 Betriebsart wechseln 28
5.2 Besondere Vorzüge der Textverarbeitung im Speicherbetrieb 29

6. Textdokument erstellen und bearbeiten 31
6.1 Anzeigen und Symbole im Speicherbetrieb 31
6.2 Text eingeben und abspeichern 33
6.3 Abgespeichertes Textdokument bearbeiten 36
6.4 Automatische Speicherfunktion zum Schutz vor Datenverlust 37
6.5 Cursortasten und ihre Funktionen 38

7. Formatieren des Textes 42
7.1 Allgemeines 42
7.2 Zeilenabstand 43
7.3 Schriftteilung 44
7.4 Linken und rechten Rand einstellen 45
7.5 Tabulator und Dezimaltabulator 46
Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps setzen 47
Tabulieren mit Tab.-Stopps 47
Tabulieren mit Dezimaltab.-Stopps 48
Einzelne Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps löschen 49
Alle gesetzten Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps löschen 49
7.6 Automatischer Schreibwerkaufzug/Blocksatz 49
7.6.1 Automatischer Schreibwerkaufzug 50
7.6.2 Blocksatz 50
7.6.3 Geschützter Schreibwerkaufzug 51
7.6.4 Geschützter Leerschritt/Geschützter Bindestrich 52
7.7 Formateinstellungen (E) löschen 53
7.8 Papierformat (Menü "FORM") 53
Papierformat einstellen 55
Geschütztes Seitenende 56

8. Textverarbeitungsfunktionen 58
8.1 Überschreiben, Einfügen und Löschen von Zeichen 58
8.1.1 Überschreiben von Zeichen 58
8.1.2 Einfügen von Zeichen und Leerzeilen 58
8.1.3 Löschen von Zeichen 58
8.2 Umschalter, Umschaltfeststeller und die Funktion CAPS 60
8.3 Fettdruck, Unterstreichen und Sperrschrift (Menü "DRUCKART") .61
8.3.1 Fettdruck 61
8.3.2 Unterstreichen 62
8.3.3 Sperrschrift 63
8.4 Zeileneinrückung 64
8.5 Absatzeinrückung 65
8.6 Zentrieren und Rechtsbündiges Schreiben (Menü "ZTR/RBG") 66
8.6.1 Zentrieren 66
Zentrieren zwischen dem linken und rechten Rand 66
Zentrieren zwischen Tab.-Stopps 67
8.6.2 Rechtsbündiges Schreiben 69
8.7 Hochstellung/Tiefstellung 70
8.8 Übereinanderschreiben von Zeichen (geschützter Rückschritt) 71
8.9 Tastaturbelegung 72
8.10 Tottasten/Akzentzeichen 74
8.11 Symbole 74

9. Besondere Textverarbeitungsfunktionen 75
9.1 Arbeiten mit Textblöcken (Menü "BLOCK") 75
9.1.1 Textblock kopieren 75
Textblock einmalig innerhalb eines Dokuments kopieren ... 75
Textblock mehrmals in dasselbe oder in ein anderes Textdokument kopieren 77
9.1.2 Textblock löschen 79
9.1.3 Textblock verschieben 80
9.2 Suchfunktionen (Menü "Suche") 81
9.2.1 Suchen 81
9.2.2 Suchen und Ersetzen 83
Wichtige Hinweise zur Eingabe der Such- und Ersetzungsworte 86
9.2.3 Trennvorschlag 87
9.3 Kopf- und Fußzeile/Automatische Seitennumerierung (Menü "Form") 88
Kopf- bzw. Fußzeile löschen 91
9.4 Zeilenlineal ein- und ausblenden (Menü "Form") 92
9.5 Fenstertechnik des Textsystems LW-30 (Menü "FORM") 92
9.5.1 Fenster teilen 93
9.5.2 Fenster wechseln 94
9.5.3 Fensterteilung ausschalten 94
9.6 Ganzseiten-Layout 95

10. Phrasenspeicher (Menü "PHRASE") 97
10.1 Phrase eingeben und bearbeiten 98
10.1.1 Phrase eingeben 99
10.1.2 Gespeicherte Phrase bearbeiten 100
10.1.3 Phrase löschen 102
10.2 Gespeicherte Phrasen drucken 103
10.3 Phrasenspeicher verlassen 104
10.4 Einfügen einer gespeicherten Phrase in ein Textdokument 104
10.5 Phrasen auf Diskette speichern und von der Diskette laden 105
10.5.1 Phrasen auf einer Diskette speichern 106
10.5.2 Phrasen von einer Diskette laden 107

11. Textdokument ausdrucken 110
11.1 Textdokument im Inhaltsverzeichnis wählen und ausdrucken 110
11.1.1 Einstellungen im Druckmenü 113
11.2 Ausdruck einer einzelnen Seite bei der Texteingabe oder -bearbeitung 114
11.3 Ausdruck unterbrechen bzw. abbrechen 116
11.4 Textspalten drucken 116
11.5 Stopp-Codes 118

12. Dateidokument/Serienbrief 120
12.1 Erstellen eines Serienbriefes 120
12.2 Erstellen eines Dateidokuments 122
12.2.1 Daten eingeben und abspeichern 122
12.2.2 Datensatz einfügen 124
12.2.3 Daten kopieren 125
12.2.4 Datensatz löschen 125
12.2.5 Auswählen von Datensätzen für den Ausdruck des Serienbriefes 126
12.3 Dateidokument/Serienbrief ausdrucken 127
12.3.1 Serienbrief drucken 127
12.3.2 Dateidokument ausdrucken 128
12.3.3 Datensatz während der Dateneingabe bzw. -bearbeitung ausdrucken 129

13. Liniendokument 131
13.1 Erstellen und Speichern eines Liniendokuments 131
13.1.1 Aufrufen eines neuen Liniendokuments 131
13.1.2 Allgemeines zum Erstellen eines Liniendokuments 131
13.1.3 Cursor zur Anfangsposition der Linie bewegen 133
13.1.4 Linien ziehen 134
13.1.5 Linien löschen 134
Einzelne Linien oder Linienteile löschen 134
Alle Linien und Rahmen löschen 134
13.1.6 Linien-/Rahmen-Layout (nur LW-30) 135
13.1.7 Liniendokument speichern 136
13.2 Linien und Rahmen drucken 136
13.2.1 Liniendokument drucken 136
13.2.2 Drucken von Linien und Rahmen während der Eingabe/Bearbeitung 138

14. Dokumentenverwaltung 140
14.1 Dokument löschen 140
14.1.1 Löschen eines einzelnen Dokuments 140
14.1.2 Alle auf der Diskette gespeicherten Dokumente löschen 141
14.2 Dokument umbenennen 141
14.3 Dokument kopieren 142
14.3.1 Kopieren eines einzelnen Dokuments 143
14.3.2 Alle auf der Diskette gespeicherten Dokumente kopieren 144
14.4 Zusatzprogramme 146

15. Schreibmaschinen-Betrieb 147
15.1 Schreibmaschinen-Betrieb einschalten 147
15.1.1 Der LCD-Bildschirm im Schreibmaschinen-Betrieb 147
15.1.2 Druckfunktionen im Schreibmaschinen-Betrieb 149
15.2 Formateinstellungen 150

15.2.1 Zeilenabstand 150
15.2.2 Schriftteilung 151
15.2.3 Linken und rechten Rand einstellen 152
15.2.4 Tabulator und Dezimaltabulator 152
15.3 Grundfunktionen 156
15.3.1 Die Randzone 156
15.3.2 Umschalter, Umschaltfeststeller und die Funktion CAPS 156
15.3.3 Rückführung des Schreibwerkes ohne Zeilenschaltung 157
15.3.4 Korrigieren auf dem Papier 159
Expreßkorrektur im Korrekturspeicher 159
Manuelle Korrektur in Vorzeilen 161
Verwendung der Feinschritt-Rücktaste zur Korrektur 162
15.4 Automatischer Schreibwerkaufzug 163
15.5 Fettdruck, Unterstreichen und Sperrschrift (Menü "DRUCKART") 164
15.5.1 Fettdruck 164
15.5.2 Unterstreichen 165
15.5.3 Sperrschrift 166
15.6 Zeileneinrückung 167
15.7 Absatzeinrückung 167
15.8 Zentrieren und Rechtsbündiges Schreiben (Menü "ZTR/RBG") ... 168
15.8.1 Zentrieren 168
15.8.2 Rechtsbündiges Schreiben 171
15.9 Hochstellung/Tiefstellung 172
15.10 Übereinanderschreiben von Zeichen 173
15.11 Tastaturbelegung 174
15.12 Tottasten/Akzentzeichen 175
15.13 Zeilenweiser Ausdruck 175
15.13.1 Zeilenweiser Ausdruck mit automatischem Schreibwerkaufzug 175
15.13.2 Zeilenweiser Ausdruck mit Blocksatz 176
15.13.3 Geschützter Leerschritt, geschützter Bindestrich 177
15.13.4 Cursorsteuerung 178
15.13.5 Korrigieren auf dem Bildschirm 178
15.13.6 Besonderheiten beim Ausführen von Funktionen 180
15.13.7 Funktionen, die den Ausdruck der Zeichen auslösen 181

16. Rechtschreibhilfe (nur LW-30) 182
16.1 Rechtschreibhilfe bei der Bearbeitung eines Textdokuments 183
16.2 Rechtschreibhilfe beim Schreiben im Speicherbetrieb 185
16.3 Rechtschreibhilfe im Schreibmaschinen-Betrieb 188
16.4 Das Korrekturmenü "UNBEKANNTES WORT" 190
16.5 Überprüfungsmethoden der Rechtschreibhilfe 193
16.6 Ergänzungswörterbuch bearbeiten 193
16.6.1 Wörter in das Ergänzungswörterbuch aufnehmen 194
16.6.2 Einzelne Wörter aus dem Ergänzungswörterbuch löschen 196
16.6.3 Alle Wörter des Ergänzungswörterbuchs löschen 197
16.6.4 Ergänzungswörterbuch verlassen 198

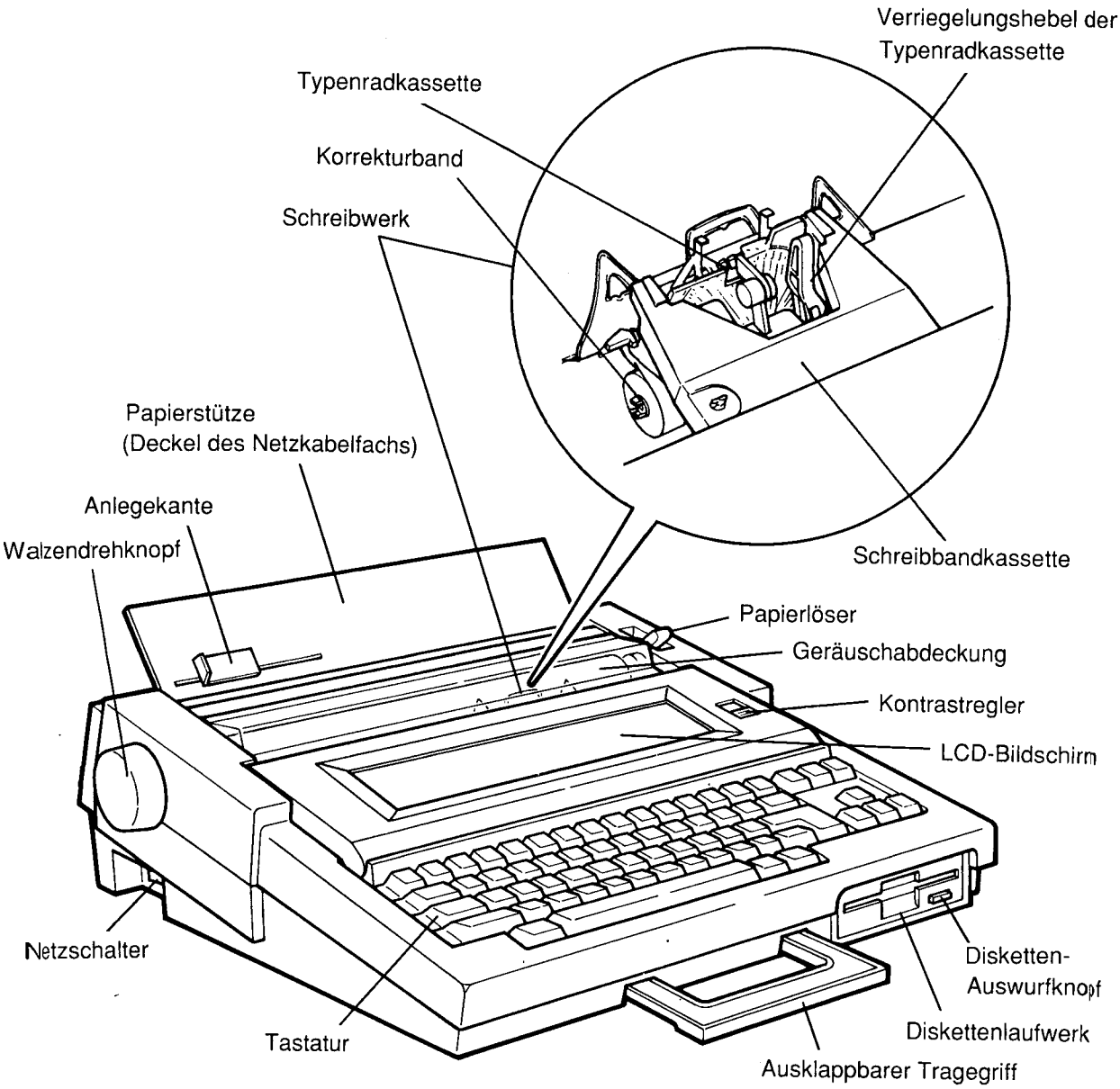
16.7 Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette speichern und von der Diskette laden 198
16.7.1 Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette speichern 199
16.7.2 Ergänzungswörterbuch von einer Diskette laden 200

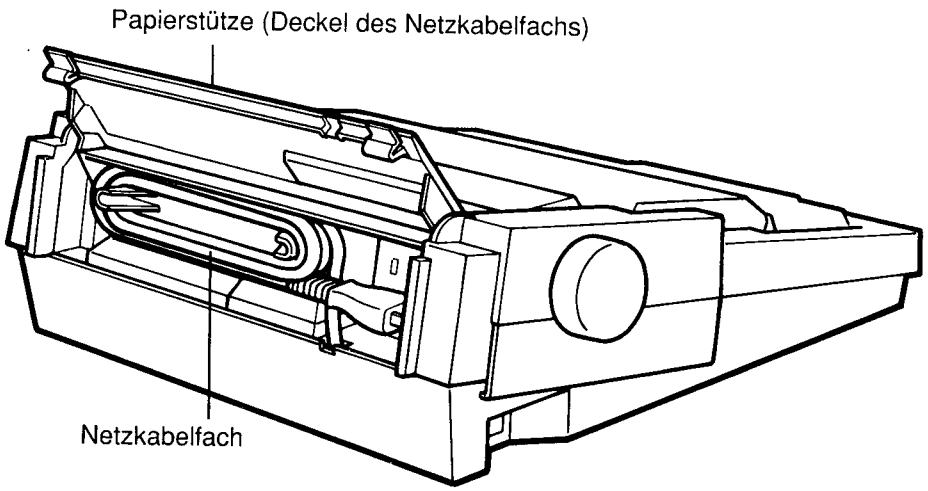
17. Typenrad-, Schreibbandkassette und Korrekturband 203
17.1 Öffnen und Schließen der Geräuschabdeckung 203
17.2 Typenradkassette 204
17.3 Schreibbandkassette 205
17.4 Korrekturband 206

18. Anhang 208
18.1 Typenräder 208
18.2 Tastaturbelegungen 210
18.3 Fehlermeldungen 211
18.4 Anzeigen und Symbole im Speicherbetrieb 216
18.5 Menü- und Funktions-Übersicht 217
18.6 Funktionstasten-Übersicht 220
18.7 Was tun bei Störungen? 222
18.8 Stichwortverzeichnis 223
18.9 Technische Daten 230

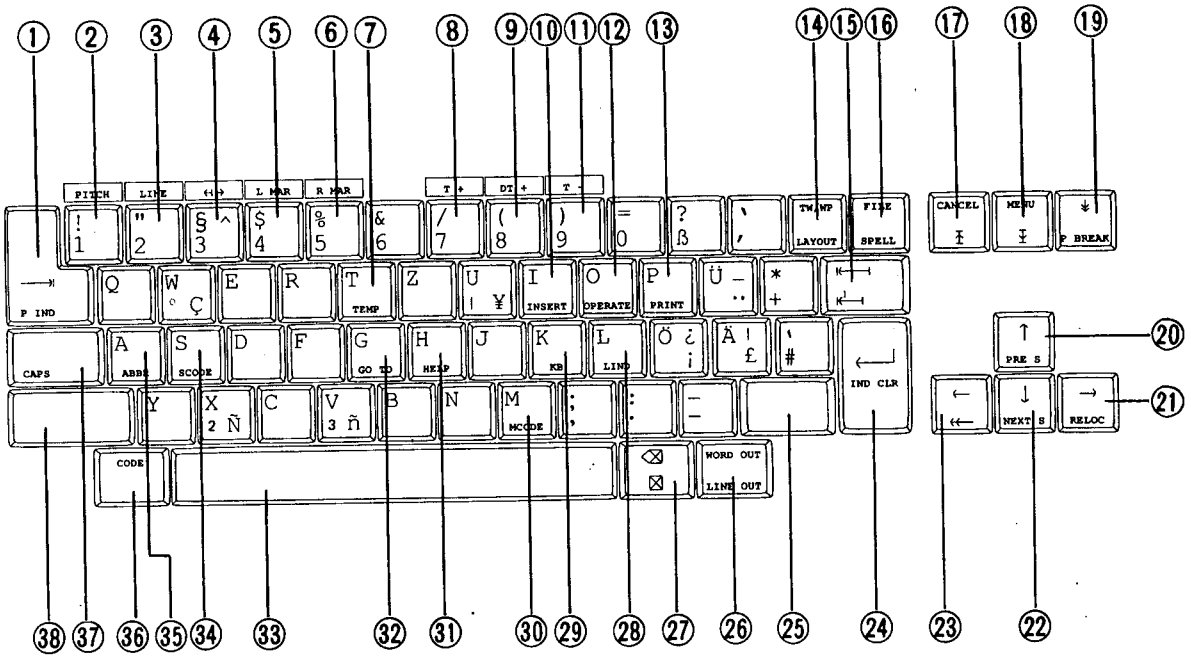
1. ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES TEXTSYSTEMS LW-20/30

1.1 BEZEICHNUNG UND FUNKTION DER BEDIENUNGSELEMENTE





1.2 TASTATUR UND FUNKTIONSTASTEN



① Tab.-Vorlauftaste/ Absatzeinrückung*
② Schriftteilung*
③ Zeilenabstand*
④ Randlösetaste*
⑤ Randtaste links*
⑥ Randtaste rechts*
⑦ Zwischenspeichern*
⑧ Tab.-Stopp setzen*
⑨ Dezimaltab.-Stopp setzen*
⑩ Einfügen*
⑪ Tab.-Stopp löschen*
⑫ Druckfunktionen*
⑬ Ausdrucken*
⑭ Schreibmaschinen-/ Speicherbetrieb/ Layout-Taste*
⑮ Rücktaste/ Feinschritt-Rücktaste*
⑯ Dokument speichern/ Rechtschreibhilfe* (nur LW-30)
⑰ Funktion abbrechen/ Halbzeilenschaltung rückwärts*
⑱ Menü aufrufen/ Halbzeilenschaltung vorwärts*
⑲ Automatischer Papiereinzug/ Geschütztes Seitenende*
⑳ Cursor eine Zeile zurück/ Cursor eine Bildschirmseite zurück*
㉑ Cursor nach rechts/ Relocate-Taste*
㉒ Cursor eine Zeile vor/ Cursor eine Bildschirmseite vor*
㉓ Cursor nach links/ Expreß-Rücktaste*
㉔ Schreibwerkaufzug/ Aufheben der Absatzeinrückung*
㉕ Umschalter
㉖ Wortweise Löschen/ Zeilenweise Löschen*
㉗ Korrekturtaste/ Manuelle Korrektur*
㉘ Zeileneinrückung*
㉙ Tastaturbelegung*
㉚ Variable setzen*
㉛ Hilfe-Taste*
㉜ Springe zu Seite*
㉝ Leertaste
㉞ Stopp-Code setzen*
㉟ Phrasen einfügen*
㊱ CODE-Taste
㊲ Umschaltfeststeller/ CAPS-Funktion*
㊳ Umschalter

Um die Funktionen auszulösen, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet und auf der Tastatur grün graviert sind, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die entsprechende Funktionstaste.

Die meisten Tasten haben eine Dauerfunktion, d. h., solange Sie die Taste niedergedrückt halten, wird das Zeichen bzw. die Funktion der Taste wiederholt:

Alle Zeichentasten

Leertaste

Korrekturtaste (⌫)

Tab.-Vorlauftaste (→|)

Cursortasten ←, →, ↓, ↑

Rücktaste (|←)

Taste Schreibwerkaufzug (↵)

Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts (CODE + ↧/↥) nur im normalen Schreibmaschinen-Betrieb

2. INBETRIEBNAHME

2.1 ALLGEMEINE HINWEISE

Beachten Sie die folgenden Hinweise, um einen störungsfreien Betrieb Ihres Textsystems zu ermöglichen.

- Achten Sie darauf, daß keine Gegenstände, insbesondere keine Metallgegenstände wie Klammern und Heftzwecken, in das Innere des Gerätes oder zwischen die Tastenknöpfe fallen.

- Das Textsystem ist mit einem Sicherheitsschalter ausgestattet, der den Betrieb nur bei geschlossenem Gehäusedeckel ermöglicht.

- Decken Sie die Lüftungsschlitze an der Rückseite des Textsystems nicht ab, da es sonst zur Überhitzung des Gerätes kommen kann.

- Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die Tastatur.

- Achten Sie darauf, daß keine Flüssigkeiten in das Innere des Gerätes gelangen.

- Ziehen Sie sofort den Stecker aus der Steckdose, falls versehentlich Flüssigkeit in das Textsystem eingedrungen ist oder Störungen (z. B. durch Überhitzung) auftreten, und nehmen Sie Kontakt zu ihrem Brother-Händler auf.

- Setzen Sie das Gerät keinen extrem hohen Temperaturen, keiner hohen Luftfeuchtigkeit, keinem direkten Sonnenlicht, keinen starken Erschütterungen und keinem extremen Staub aus.

- Führen Sie nur die in dieser Anleitung beschriebenen Wartungs- und Pflegearbeiten durch. Lassen Sie größere Pflegearbeiten oder Reparaturen nur von einer von Brother autorisierten Service-Werkstatt ausführen. Bei einem Eingriff durch nicht autorisierte Personen erlischt der Garantieanspruch.

- Verwenden Sie, um ein einwandfreies Funktionieren zu gewährleisten, nur original Brother Schreibbandkassetten, Korrekturbänder und Typenradkassetten. Für Schäden, die durch die Benutzung von Nicht-Originalzubehör entstehen, wird keine Haftung übernommen.

- Reinigen Sie von Zeit zu Zeit das Gehäuse des Textsystems mit einem weichen, trockenen und fusselfreien Tuch, um Staub und Flecken zu entfernen. Verwenden Sie jedoch niemals Wasser, Alkohol, Verdünner, andere organische Lösungsmittel oder Säuren.

- Kontrollieren Sie ab und zu die Schreibbandkassette und das Korrekturband, um sicherzustellen, daß auch für längere Schreibarbeiten genügend Bandkapazität zur Verfügung steht.

- Kontrollieren Sie auch von Zeit zu Zeit das Typenrad, und reinigen Sie es, wenn es erforderlich sein sollte, vorsichtig mit einer weichen Bürste.

- Zwischen dem Aus- und Wiedereinschalten des Textsystems sollten Sie mindestens zehn Sekunden warten. Eine kürzere Wartezeit kann zu Schäden an den elektronischen Bauteilen führen.

- Ziehen Sie bei einem Gewitter den Netzstecker.

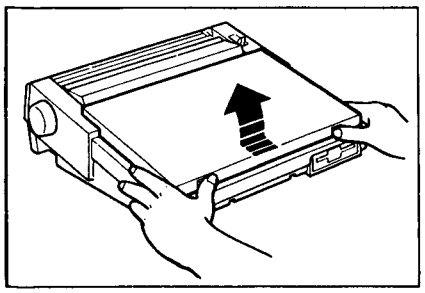
- Stellen Sie das Textsystem nicht in unmittelbarer Nähe von anderen elektrischen Geräten, wie z. B. Fernsehern, auf, da durch das Magnetfeld dieser Geräte Störungen am Diskettenlaufwerk auftreten können.

- Ziehen Sie den Stecker niemals am Kabel aus der Steckdose.

2.2 ENTFERNEN DER TRANSPORT-SICHERUNGEN

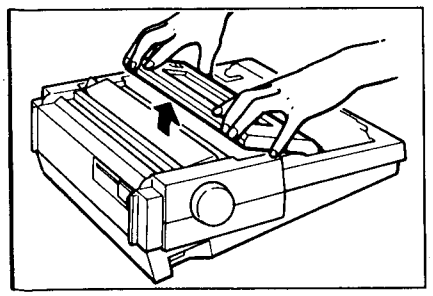
Vor dem Einschalten des Gerätes müssen Sie alle Transportsicherungen entfernen.

- Wenn Sie das Textsystem einschalten, ohne die Transportsicherungen entfernt zu haben, kann das Schreibwerk beschädigt werden.
- Die Transportsicherungen sollten wieder eingesetzt werden, wenn Sie das Gerät über lange Strecken transportieren wollen.

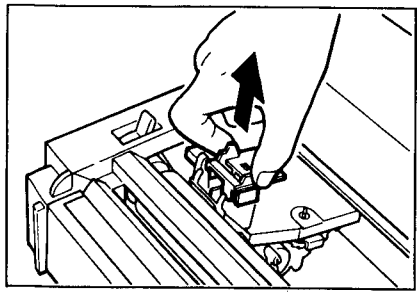


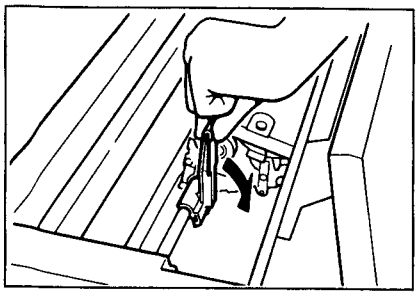
1) Nehmen Sie die Tastaturabdeckung ab.

   Um das Gerät vor Staub zu schützen, sollten Sie die Tastaturabdeckung wieder befestigen, wenn Sie das Gerät längere Zeit nicht benutzen.



2) Klappen Sie den LCD-Bildschirm bis zum Anschlag in Richtung der Tastatur. Greifen Sie dann die obere Kante der durchsichtigen Geräuschabdeckung, und klappen Sie die Geräuschabdeckung auf.

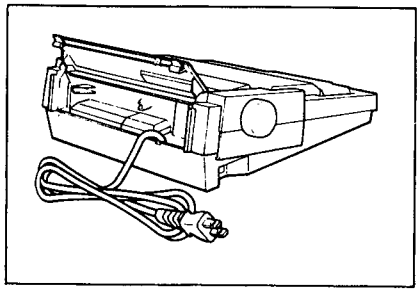




3) Entfernen Sie die beiden gelben Transportsicherungen.

4) Schließen Sie die Geräuschabdeckung.

2.3 NETZKABEL



Das Netzkabel befindet sich in einem Fach an der Rückseite des Gerätes.

1) Öffnen Sie das Netzkabelfach. Klappen Sie den Deckel des Netzkabelfachs nach oben, bis er hörbar einrastet. Er kann dann als Papierstütze dienen (s. Kap. 2.6).

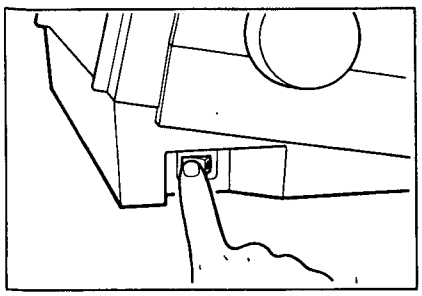
2) Nehmen Sie das Netzkabel aus dem Fach, und stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose. Beachten Sie, daß vor dem Einschalten des Textsystems die Transportsicherungen entfernt werden müssen (s. Kap. 2.2), da sonst das Schreibwerk beschädigt wird.

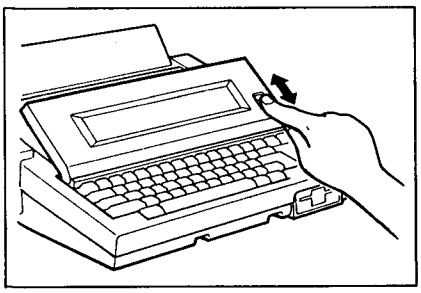
Anmerkung:

- *Ziehen Sie den Netzstecker bei einem Gewitter oder wenn das Gerät längere Zeit nicht benutzt wird.*

2.4 EINSCHALTEN DES TEXTSYSTEMS

Vergewissern Sie sich, daß alle Transportsicherungen entfernt sind.





Schalten Sie dann das Gerät mit dem an der linken Seite angebrachten Netzschalter ein.

Das Schreibwerk bewegt sich zum äußersten linken Rand und kehrt dann zum eingestellten linken Rand zurück. Gleichzeitig wird das Typenrad positioniert, und auf dem LCD-Bildschirm erscheint das Bild zur Texteingabe.

Anmerkung:

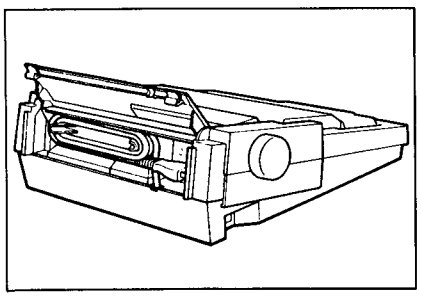
- *Wenn beim Einschalten eine unformatierte Diskette eingelegt ist, erscheint die Anzeige:* ***FORMATIEREN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL****. Lesen Sie dazu Kap. 3.2.*

Sie können nun den Kontrast des LCD-Bildschirms mit dem rechts neben dem Bildschirm angebrachten Kontrastregler einstellen.

Wichtiger Hinweis:

Warten Sie zwischen dem Aus- und Wiedereinschalten des Gerätes mindestens 10 Sekunden, da sonst das Gerät beschädigt werden könnte.

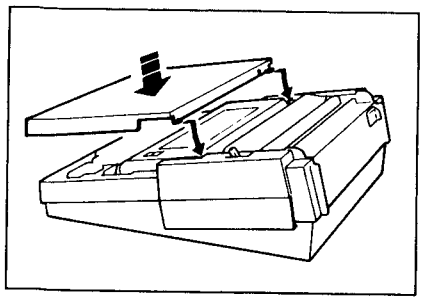
2.5 VORBEREITEN DES TEXTSYSTEMS FÜR EINEN TRANSPORT



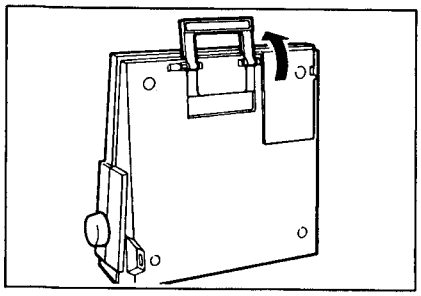
1) Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose, und legen Sie das Netzkabel in das Netzkabelfach.

2) Klappen Sie die Papierstütze nach hinten über das Netzkabelfach, bis sie hörbar einrastet.

3) Klappen Sie den LCD-Bildschirm bis zum Anschlag zurück.

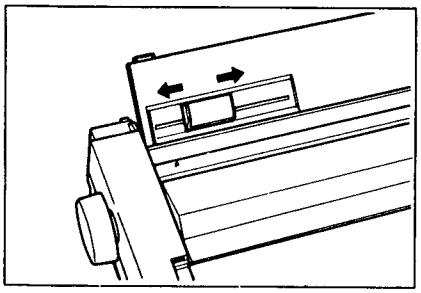


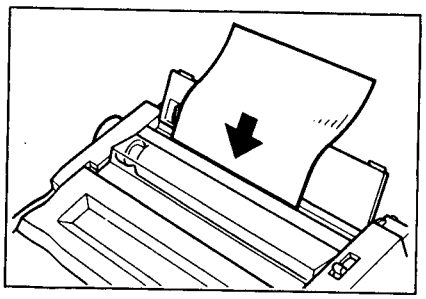
4) Befestigen Sie die Tastaturabdeckung, indem Sie zuerst die Befestigungszungen in das Gehäuse einsetzen,. und dann die Abdeckung nach unten drücken, bis sie hörbar einrastet.



5) Sie können dann den Tragegriff an der Unterseite des Geräts ausklappen, um das Textsystem zu tragen.

2.6 PAPIERSTÜTZE MIT ANLEGEKANTE





Der Deckel des Netzkabelfachs dient als Papierstütze.
An der Papierstütze befindet sich eine verschiebbare Anlegekante, mit deren Hilfe die Papierbögen jeweils exakt an derselben Position eingezogen werden können; um auch bei mehrseitigen Dokumenten gleichmäßige Ränder zu erhalten. Verschieben Sie die Anlegekante entsprechend dem jeweiligen Papierformat.

2.7 PAPIEREINZUG

Automatischer Papiereinzug

Mit der Taste **Papiereinzug** (↡) kann der Papierbogen automatisch bis zum Seitenanfang bzw. zum oberen Rand eingezogen werden.

Vergewissern Sie sich, daß der Papierlöser geschlossen, d. h. in Richtung der Tastatur geklappt ist.

Legen Sie einen Papierbogen mit Hilfe der Anlegekante gerade hinter der Schreibwalze bis zum Anschlag ein.

Drücken Sie anschließend die Taste **Papiereinzug** (↡).
Das Schreibwerk bewegt sich zur Walzenmitte, und der Papierbogen wird automatisch 2,5 cm (6 Zeilen) eingezogen.

Benutzen Sie evtl. die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts (CODE +↧/↥)**, um den Papierbogen zur gewünschten Schreibzeile zu transportieren.

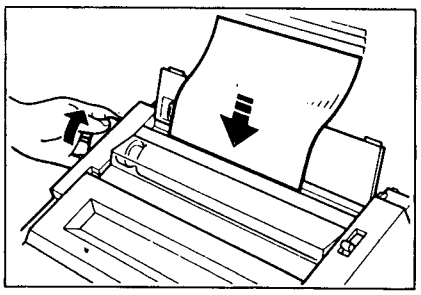
Anmerkung zum automatischen Papiereinzug im Speicherbetrieb:

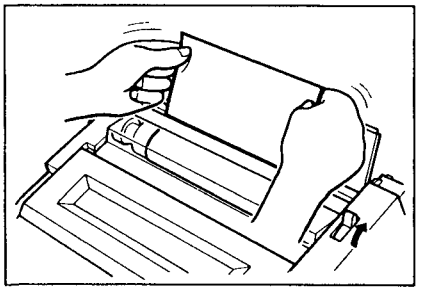
- Im Speicherbetrieb können die Funktionen **Halbzeilenschaltung vorwärts** (**CODE** + ↧) bzw. **Halbzeilenschaltung rückwärts** (**CODE** + ↥) nur unmittelbar nach Auslösen der Taste **Papiereinzug** (↡) zum Bewegen des Papiers verwendet werden.

Anmerkungen zum automatischen Papiereinzug im Schreibmaschinen-Betrieb:

- Nach Drücken der Taste **Papiereinzug** (↡) erscheint die Anzeige **Die Taste ↵ drücken**, und die Tastatur ist blockiert. Drücken Sie die Taste **SCHREIBWERKAUFZUG** (↵), um das Schreibwerk ohne Zeilenschaltung zum eingestellten linken Rand zurückzuführen und um die Tastatur freizugeben.
- Durch Drücken der Taste **Papiereinzug** (↡) wird der Inhalt des Korrekturspeichers (siehe Kap. 15.3.4) gelöscht.
- Der Papierbogen kann auch mit Hilfe der Cursortasten ↓ und ↑ vor- bzw. zurücktransportiert werden.

Manueller Papiereinzug





Der Papierbogen kann auch manuell mit Hilfe des Walzendrehknopfes eingezogen werden.

Legen Sie dazu den Papierbogen mit Hilfe der Anlegekante gerade hinter der Walze ein. Drehen Sie dann den Walzendrehknopf.

Anmerkung:

- *Sollte das Papier schief eingezogen sein, drücken Sie den Papierlöser nach hinten, um den Papierbogen freizugeben. Richten Sie dann den Papierbogen aus, und stellen Sie den Papierlöser wieder in die Ausgangsposition zurück.*

2.8 DEMONSTRATIONS- UND LERNPROGRAMM

Ihr Textsystem wird mit einem Demonstrations- und einem Lernprogramm geliefert.

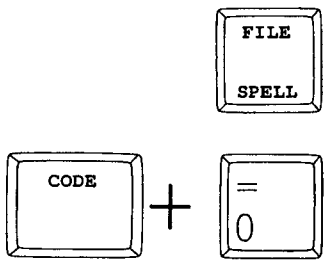
Diese Programme sind im **LW-20** fest gespeichert.

Für das Textsystem **LW-30** werden diese beiden Programme auf einer Programmdiskette mit dem Gerät geliefert.

2.8.1 Demonstrationsprogramm

Wenn Sie das Demonstrationsprogramm abrufen, zeigt Ihr Textsystem auf dem LCD-Bildschirm einen Beispieltext, in dem verschiedene Funktionen des Textsystems vorgestellt werden, und druckt diesen Text, falls Sie es wünschen, auch aus.

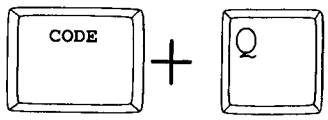
Demonstrationsprogramm des LW-20 starten



1) Schalten Sie das Textsystem ein, und drücken Sie die Taste **FILE**, um das **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** aufzurufen.
2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Zifferntaste "0".
4) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
5) Um das Vorführprogramm abzubrechen, muß die erste Seite des Vorführprogramms auf dem LCD-Bildschirm erscheinen.

   Drücken Sie daher ggf. die Taste **CANCEL**, um das Programm von vorne zu beginnen. Drücken Sie dann die Taste **FILE**, um das Vorführprogramm abzubrechen und zum **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** zurückzukehren.

Demonstrationsprogramm des LW-30 starten



1) Um das Demonstrationsprogramm zu starten, legen Sie die mitgelieferte Programmdiskette in das Diskettenlaufwerk ein (s. dazu Kap. 3).
2) Schalten Sie dann das Textsystem ein, während Sie die **CODE**-Taste und die Buchstabentaste **Q** niedergedrückt halten. Das Inhaltsverzeichnis **<< ZUSATZPROGRAMME >>** erscheint.

3) Bewegen Sie nun den Cursorblock auf die Anzeige **DEMO.OP2**, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

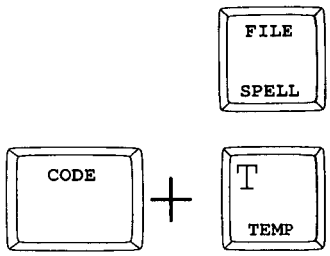
4) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

5) Um das Vorführprogramm abzubrechen, muß die erste Seite des Vorführprogramms auf dem Bildschirm erscheinen. Drücken Sie daher ggf. die Taste **CANCEL**, um das Programm von vorne zu beginnen. Drücken Sie dann die Taste **FILE**, um das Vorführprogramm abzubrechen und zum **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** zurückzukehren.

2.8.2 Lern- und Übungsprogramm

Ihr Textsystem verfügt über ein Lern- und Übungsprogramm, mit dem Sie das Erstellen, Bearbeiten und Ausdrucken eines Dokumentes sowie die Anwendung einiger Textverarbeitungsfunktionen Ihres Textsystems lernen und üben können.

Lern- und Übungsprogramm des LW-20 starten



1) Schalten Sie das Textsystem ein, und drücken Sie die Taste **FILE**, um das **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** aufzurufen.

2) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Buchstabentaste "T".

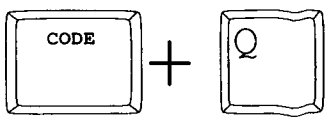
3) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

4) Um das Programm vorzeitig abzubrechen, drücken Sie zuerst die Taste **CANCEL**. Es erscheint dann die Anzeige:

```
ABBRECHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

5) - Drücken Sie die Taste (↵), um das Programm abzubrechen und zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren;
oder
- drücken Sie noch einmal die Taste **CANCEL**, falls Sie sich doch entscheiden, das Programm fortzusetzen.

Lern- und Übungsprogramm des LW-30 starten



1) Legen Sie die mitgelieferte Programmdiskette in das Diskettenlaufwerk ein (s. dazu Kap. 3).

2) Schalten Sie dann das Textsystem ein, während Sie die **CODE**-Taste und die Buchstabentaste **Q** niedergedrückt halten. Das Inhaltsverzeichnis **<< ZUSATZPROGRAMME >>** erscheint.

3) Bewegen Sie nun den Cursorblock auf die Anzeige **TUTOR.OP2**, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

4) Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

5) Um das Programm vorzeitig abzubrechen, drücken Sie zuerst die Taste **CANCEL**. Es erscheint dann die Anzeige:

```
ABBRECHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

6) - Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Programm abzubrechen und zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren;

oder

- drücken Sie noch einmal die Taste **CANCEL**, falls Sie sich entscheiden, das Programm fortzusetzen.

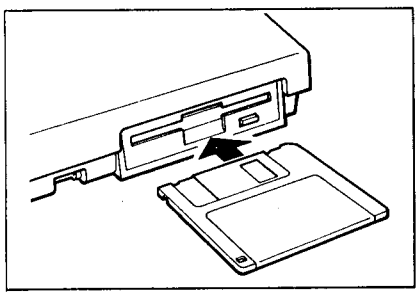
3. DISKETTEN UND DISKETTEN-LAUFWERK

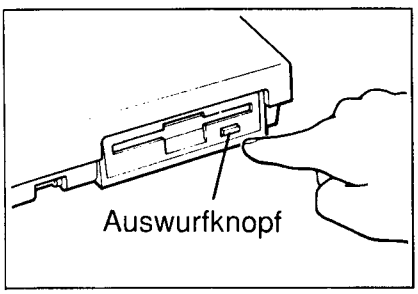
Das Textsystem ist mit einem Diskettenlaufwerk für 3,5-Zoll-Disketten ausgestattet. Die folgenden 3,5-Zoll-Disketten können Sie zum Speichern Ihrer Dokumente verwenden:

MF-1DD (Single Sided/Double density = einseitig mit doppelter Dichte)
MF-2DD (Double Sided/Double Density = zweiseitig mit doppelter Dichte)

Disketten mit hoher Dichte (**H**igh **D**ensity) können nicht verwendet werden. Wir empfehlen den Einsatz der Brother 3,5-Zoll-Disketten.

3.1 EINLEGEN UND HERAUSNEHMEN VON DISKETTEN





Legen Sie die Diskette entsprechend der auf der Diskette markierten Pfeilrichtung in das Laufwerk ein. Schieben Sie die Diskette vor, bis sie hörbar einrastet und der Auswurfknopf herausspringt.

Um die Diskette aus dem Laufwerk zu nehmen, drücken Sie auf den Auswurfknopf.

Wichtiger Hinweis:

Sie brauchen die Diskette vor dem Ein- bzw. Ausschalten oder einem Transport des Gerätes nicht aus dem Laufwerk zu nehmen. Beachten Sie jedoch, daß die Diskette niemals aus dem Laufwerk genommen oder in das Laufwerk eingelegt werden darf, während eine Bildschirmanzeige darauf hinweist, daß eine Diskettenoperation durchgeführt wird.

3.2 DISKETTE FORMATIEREN

Damit eine Diskette zum Speichern Ihrer Dokumente verwendet werden kann, muß sie einmalig im Laufwerk ihres Textsystems formatiert werden.

In Diskettenlaufwerken anderer Textverarbeitungssysteme und in Computern formatierte Disketten können von Ihrem Gerät nicht gelesen werden.

Wichtiger Hinweis:

Bei der Formatierung einer Diskette werden alle auf der Diskette gespeicherten Daten gelöscht. Vergewissern Sie sich daher vor dem Formatieren, daß die eingelegte Diskette keine wichtigen Daten enthält.

Wenn beim Einschalten des Textsystems eine Diskette in das Laufwerk eingelegt ist oder wenn Sie versuchen, ein Dokument zu speichern, überprüft das Gerät automatisch, ob die eingelegte Diskette bereits in Ihrem Textsystem formatiert wurde. Falls die Diskette noch nicht oder in einem anderen Gerät formatiert wurde, erscheint die Anzeige:

```
FORMATIEREN? JA = ↵, NEIN = CANCEL
```

Sie können dann

- die Funktion mit der Taste **CANCEL** abbrechen, um eine andere Diskette einzulegen,

oder

- die Taste (↵) drücken, um die Diskette zu formatieren. Es erscheint dann die folgende Anzeige, bis die Formatierung abgeschlossen ist.

```
DIE DISKETTE WIRD FORMATIERT. BITTE WARTEN ...
```

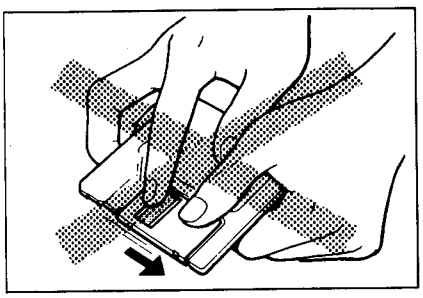
Anmerkungen:

- *Durch die Formatierung werden alle, auch evtl. mit anderen Systemen auf der Diskette gespeicherten Daten gelöscht.*
- *Die mit dem Textsystem als Zubehör gelieferte Diskette ist nicht formatiert.*

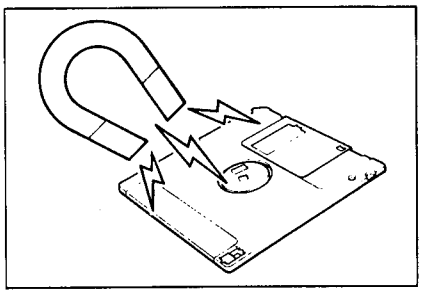
3.3 WICHTIGE HINWEISE ZUR BEHANDLUNG VON DISKETTEN

Im Innern der Diskette befindet sich der gegen äußere Einwirkungen empfindliche magnetische Datenträger, auf dem die Daten gespeichert werden. Selbst geringe Beschädigungen dieses Datenträgers, z. B. durch Staubpartikel, Asche, Kratzer usw., können zur Zerstörung der abgespeicherten Daten führen. Das Diskettengehäuse schützt den Datenträger weitgehend vor Beschädigungen.

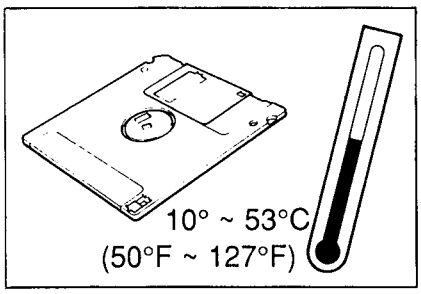
Beachten Sie jedoch die folgenden Hinweise, um den Verlust der gespeicherten Daten zu vermeiden:



Öffnen Sie nicht die Verschlußklappe der Diskette, und berühren Sie niemals die Magnetfolie.



Legen Sie die Diskette nicht in unmittelbarer Nähe von elektronischen Geräten (Fernsehern, Computern, Telefon usw.) ab. Das Magnetfeld dieser Geräte zerstört evtl. die auf der Diskette gespeicherten Daten.



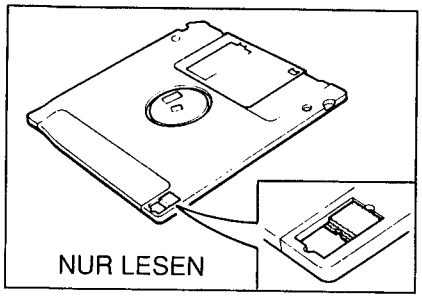
Setzen Sie die Diskette keinen extrem hohen oder extrem niedrigen Temperaturen aus.

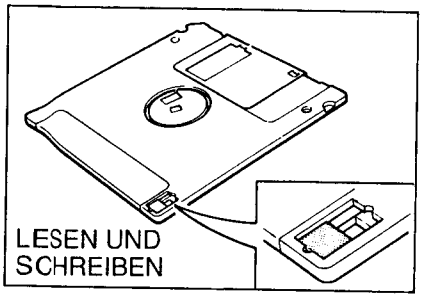
Anmerkung:

- *Sie sollten von wichtigen Dokumenten stets Kopien anfertigen, auf die Sie beim Verlust von Daten zurückgreifen können. Wie Sie ein Dokument oder alle Dokumente einer Diskette kopieren können, lesen Sie in Kapitel 14.3.*

3.4 SCHREIBSCHUTZ DER DISKETTE

Auf der Rückseite der Diskette befindet sich ein Verriegelungsknopf, mit dem Sie die auf der Diskette gespeicherten Daten vor dem unbeabsichtigten Löschen bzw. Überschreiben schützen können. Wenn der Schreibschutz eingeschaltet ist, können Sie die Diskette nicht formatieren, keine Daten auf der Diskette speichern und keine Daten von der Diskette löschen. Es können jedoch Dokumente von der Diskette z. B. zum Ausdrucken gelesen oder zur Bearbeitung aufgerufen werden.





Um den Schreibschutz einzuschalten, verschieben Sie den Verriegelungsknopf so, daß das Loch im Diskettengehäuse sichtbar wird.

Falls Sie versuchen, Dokumente auf einer schreibgeschützten Diskette zu speichern oder zu löschen, erscheint eine Fehlermeldung.

Um den Schreibschutz wieder aufzuheben, schieben Sie den Verriegelungsknopf wieder über das Loch im Diskettengehäuse.

4. ALLGEMEINE HINWEISE ZUR BEDIENUNG DES TEXTSYSTEMS

Die deutschsprachige Bedienerführung des Textsystems gibt Ihnen beim Arbeiten im Schreibmaschinen- und Speicherbetrieb Hinweise zum Ausführen der verschiedenen Funktionen.

Alle auf den Tastenknöpfen grün gravierten Funktionen können durch Auslösen der Funktionstaste bei niedergedrückter **CODE**-Taste ausgelöst werden.

Über die sogenannte Menüsteuerung können zusätzliche Funktionen ein- und ausgeschaltet werden. Häufig verwendete Funktionen können auch direkt durch Auslösen einer Buchstaben- oder Zifferntaste bei niedergedrückter **CODE**-Taste ausgelöst werden.

Wenn Sie vergessen haben, welche Tasten zum Auslösen einer bestimmten Funktion dienen, können Sie die Hilfefunktion aufrufen. Es wird dann auf dem LCD-Bildschirm eine Funktionstasten-Übersicht für die verschiedenen Betriebs- und Dokumentarten angezeigt.

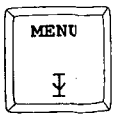
Alle Menüfunktionen werden nach dem gleichen, leicht erlernbaren Prinzip ausgelöst. Zusätzlich werden Sie auch während der Menüsteuerung durch Anzeigen in der Bedienerführung unterstützt.

Das Prinzip der Menüsteuerung und die Direktauslösung der Funktionen wird in diesem Kapitel kurz erklärt.

In den folgenden Kapiteln dieser Anleitung werden das Einschalten und die Wirkungsweise jeder Funktion des Textsystems ausführlich beschrieben.

4.1 MENÜSTEUERUNG

4.1.1 Einschalten der Menüsteuerung



Um Funktionen über die Menüsteuerung einzuschalten, müssen Sie zuerst die Menüzeile einblenden.

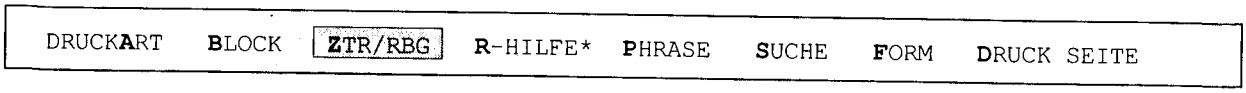
1) Drücken Sie dazu die Taste **MENU**.
   Die Menüzeile erscheint am oberen Bildschirmrand, während der Texte in-gabe oder -bearbeitung z. B. wie folgt:

```
DRUCKART  BLOCK  ZTR/RBG  R-HILFE  PHRASE  SUCHE  FORM  DRUCK SEITE
```

Nach Aufrufen der Menüzeile ist in diesem Beispiel der Menüpunkt **DRUCKART** gewählt, d. h. durch den Cursorblock hervorgehoben. Sie können den Cursorblock mit den **Cursortasten** (← / →) in der Menüzeile bewegen, um ein anderes Menü auszuwählen.

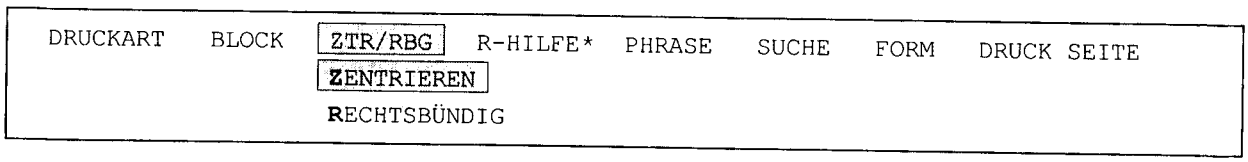
2) Im abgebildeten Menü können über jeden Menüpunkt (mit Ausnahme von **DRUCK SEITE**) mehrere Funktionen ausgelöst werden. Diese Funktionen werden als sogenanntes Untermenü angezeigt, wenn Sie das Menü aufrufen.

Bewegen Sie zum Aufrufen eines Menüs den Cursorblock mit den **Cursortasten** (← / →) auf das gewünschte Menü, z. B.:



• *Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem* ***LW-30****.*

3) Drücken Sie dann die **Cursortaste** (↓) oder die Taste (↵), um das Menü aufzurufen.



• *Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem* ***LW-30****.*

Anmerkung:

• *Wenn sich die gewünschte Funktion nicht im aufgerufenen Untermenü befindet, können Sie die Funktion suchen, indem Sie den Cursorblock mit den* ***Cursortasten*** *(← / →) nach rechts oder links durch das Menü bewegen. Es werden dadurch jeweils die Untermenüs der anderen Menüpunkte angezeigt.*

4) Sie können dann die gewünschte Funktion im Untermenü wählen, indem Sie den Cursorblock mit der **Cursortaste** (↓) auf den Funktionsnamen (z. B. **RECHTSBÜNDIG**) bewegen. Schalten Sie dann die Funktion durch Drücken der Taste (↵) ein.

4.1.2 Beschleunigter Menüaufruf

Wenn Sie mit der Menüsteuerung bereits vertraut sind, können Sie den Funktionsaufruf beschleunigen.

In jeder Anzeige des Menüs ist dazu ein Buchstabe, meist der Anfangsbuchstabe, hervorgehoben. Ein Menü mit Untermenü kann nach Einblenden der Menüzeile direkt aufgerufen werden, indem Sie den hervorgehobenen Buchstaben des Menüpunkts über die Tastatur eingeben. Anschließend können Sie eine Funktion des Untermenüs einschalten, indem Sie den hervorgehobenen Buchstaben der Funktion eingeben.

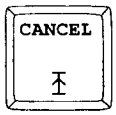
Um z. B. das Menü **Z**TR/RBG aufzurufen, drücken Sie die Buchstabentaste "Z". Sie können dann z. B. die Funktion **R**ECHTSBÜNDIG einschalten, indem Sie die Buchstabentaste "R" drücken.

Als Kurzform wird auf den beschleunigten Menüaufruf in dieser Anleitung z. B. wie folgt hingewiesen: **MENU Z R** zum Einschalten der Funktion "Rechtsbündig".

Anmerkung:

- *Solange das Menü eingeblendet ist, können Sie nur die Tasten zum Wählen oder Einschalten von Menüfunktionen und zum Aufrufen der Hilfefunktion verwenden.*

4.1.3 Ausblenden des Menüs



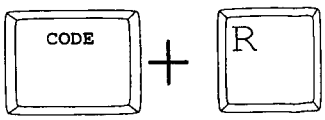
Mit der Taste **CANCEL** können Sie das Menü ausblenden.

Wenn auf dem LCD-Bildschirm ein Untermenü angezeigt wird, blendet das Drücken der Taste **CANCEL** nur dieses Untermenü aus. Die Menüzeile bleibt auf dem Bildschirm. Durch nochmaliges Drücken der Taste **CANCEL** wird auch die Menüzeile ausgeblendet.

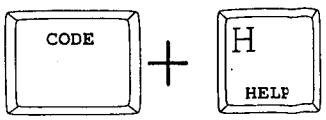
4.2 DIREKTAUSLÖSUNG VON FUNKTIONEN

Einige Funktionen können über die Menüsteuerung und direkt, durch Drücken einer Buchstaben- oder Zifferntaste bei niedergedrückter **CODE**-Taste, eingeschaltet werden.

So können Sie z. B. die Funktion **RECHTSBÜNDIG** einschalten, ohne das Menü aufzurufen, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Buchstabentaste "R" drücken. In den Funktionsbeschreibungen dieser Anleitung wird auf die Direktauslösung durch eine Abbildung der entsprechenden Tasten hingewiesen, z. B.:



4.3 DIE HILFEFUNKTION



Die Hilfefunktion kann durch Drücken der Taste **HELP** bei niedergedrückter **CODE**-Taste aufgerufen werden. Es erscheint dann eine Funktionstastenübersicht mit einer Kurzbeschreibung der Funktionen.

Sie können dieser Übersicht auch die Tastenkombinationen zur Direktauslösung von Funktionen entnehmen.

Drücken Sie die Taste **CANCEL**, um die Hilfefunktion wieder auszublenden, bevor Sie die gewünschte Funktion auslösen.

5. BETRIEBSARTEN

Das Textsystem verfügt über 2 Betriebsarten: den Schreibmaschinen-Betrieb und den Speicherbetrieb.

In diesem Kapitel werden die Vorzüge der beiden Betriebsarten kurz vorgestellt. Beide Betriebsarten werden in den folgenden Kapiteln dieser Anleitung getrennt erklärt.
Die Kapitel 6-14 erklären die verschiedenen Funktionen im Speicherbetrieb und das Kapitel 15 erklärt die Bedienung des Gerätes im Schreibmaschinen-Betrieb.

Speicherbetrieb

Beim Einschalten des Textsystems wird automatisch der Speicherbetrieb eingestellt. In dieser Betriebsart können Sie Dokumente erstellen, abspeichern und abgespeicherte Texte beliebig oft bearbeiten und ausdrucken.

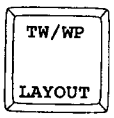
Schreibmaschinen-Betrieb

Nach Einschalten des Schreibmaschinen-Betriebs können Sie Ihr Textsystem wie eine normale Schreibmaschine nutzen, um z. B. einen Briefumschlag oder ein Etikett zu beschriften.

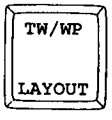
Im Schreibmaschinen-Betrieb erstellte Texte werden nicht abgespeichert.

Sie können jedoch auch im Schreibmaschinen-Betrieb den Vorteil des LCD-Bildschirms nutzen und den Text mit der Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" schreiben. Der geschriebene Text wird dann zuerst auf dem Bildschirm dargestellt und kann vor dem Ausdruck korrigiert werden.

5.1 BETRIEBSART WECHSELN



Durch Drücken der Taste **TW/WP** (**T**ype**w**riter/**W**ord **P**rocessor) können Sie zwischen dem Speicherbetrieb und dem Schreibmaschinen-Betrieb umschalten:

Speicherbetrieb ⇐  ⇒ **Schreibmaschinen-Betrieb**

Sie können auch während der Texteingabe oder der Textbearbeitung im Speicherbetrieb mit der Taste **TW/WP** zum Schreibmaschinen-Betrieb umschalten, um z. B. eine Notiz zu schreiben. Anschließend können Sie den Schreibmaschinen-Betrieb wieder mit der Taste **TW/WP** ausschalten und zum Speicherbetrieb zurückkehren. Auf dem LCD-Bildschirm erscheint dann wie-

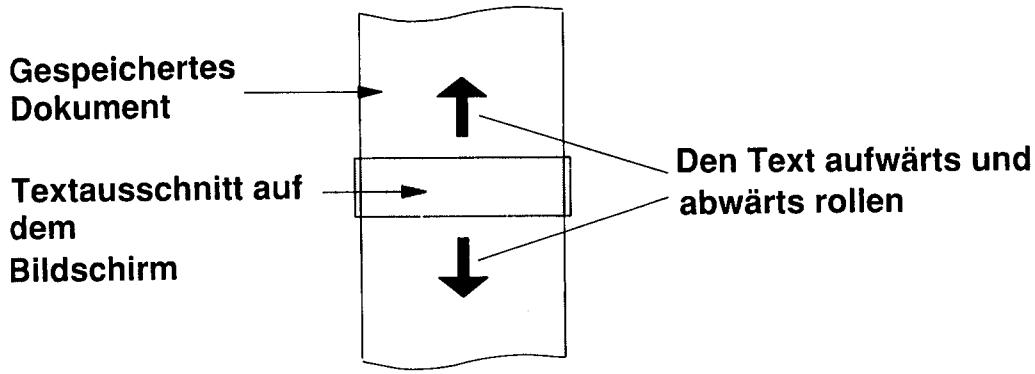
der der Text, der vor dem Einschalten des Schreibmaschinen-Betriebs bearbeitet wurde.

5.2 BESONDERE VORZÜGE DER TEXTVERARBEITUNG IM SPEICHERBETRIEB

Im Speicherbetrieb stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, die Ihnen die Schreibarbeit erleichtern.

Bei der Erstellung eines Dokuments im Speicherbetrieb wird der eingegebene Text nicht direkt ausgedruckt, sondern zuerst auf dem LCD-Bildschirm dargestellt und im internen Speicher abgelegt. Wenn Sie Ihren Text geschrieben haben, geben Sie ihm einen Namen, und speichern ihn auf einer Diskette, von der Sie ihn jederzeit wieder zur Bearbeitung aufrufen können. Gespeicherte Texte können beliebig oft bearbeitet und ausgedruckt werden.
Der LCD-Bildschirm zeigt einen Ausschnitt des Dokuments. Mit Hilfe der **Cursortasten** kann der Text auf- bzw. abwärts gerollt werden, um vorausgehenden bzw. nachfolgenden Text zu sehen, z. B. um Korrekturen vorzunehmen.

Textausschnitt auf dem LCD-Bildschirm



Komfortables Korrigieren, Einfügen und Löschen von Textpassagen

Nach dem Schreiben wird oft festgestellt, daß Textpassagen umformuliert, gelöscht oder Sätze in den Text eingefügt werden müssen. Wurde das Dokument mit einer normalen Schreibmaschine erstellt, ist es in diesen Fällen meist notwendig, eine oder mehrere Seiten neu zu schreiben. Mit Hilfe Ihres Textsystems können in einem gespeicherten Dokument solche Korrekturen einfach und bequem auf dem LCD-Bildschirm vorgenommen werden, ohne den fehlerfreien Text auch neu schreiben zu müssen.

Mit der Funktion "Suchen und Ersetzen" können Sie z. B. ein durchgängig falsch geschriebenes Wort automatisch im gesamten Text durch die richtige Schreibweise ersetzen lassen.

Zusätzlich verfügt das Textsystem **LW-30** über die Funktion "Rechtschreibhilfe", die Sie beim Schreiben auf Tippfehler aufmerksam macht und es Ihnen erleichtert, auch bei einer späteren Bearbeitung eines Textes Schreibfehler zu finden. Das Textsystem **LW-20** ist nicht mit dieser Funktion ausgestattet.

Die Blockfunktionen und der Phrasenspeicher ersparen Ihnen viel Schreibarbeit, da sich häufig wiederholende Textpassagen einfach speichern und an jeder beliebigen Stelle im Textdokument auf Tastendruck einfügen lassen.

Formatieren und Umgestalten des Textes ist jederzeit möglich

Formateinstellungen wie Ränder, Tab.-Stopps, Zeilenabstand, Schriftteilung, Blocksatz usw. können jederzeit bei der Texteingabe oder der Textbearbeitung verändert werden. Sie können auch im geschriebenen Text nachträglich Textpassagen z. B. durch Fettdruck und Unterstreichung hervorheben oder Absätze einrücken, so daß Sie Ihren Text mit geringem Aufwand beliebig oft umgestalten können.

Serienbrieffunktion

Wenn Sie einen gleichlautenden Text (z. B. ein Angebot oder eine Einladung) an verschiedene Adressen verschicken wollen, können Sie mit dem Textsystem viel Schreibarbeit sparen. Die Adressen können in einem sog. Dateidokument gespeichert werden und beim wiederholten Ausdruck des Brieftextes wird automatisch jeweils eine neue Adresse und z. B. ein neuer Name in die Anrede eingefügt. Natürlich können Sie die im Dateidokument gespeicherten Adressen auch zum Bedrucken von Etiketten verwenden.

Zoomfunktion für Ganzseiten-Layout

Mit der **LAYOUT**-Funktion können Sie sich die Gestaltung der Textseiten schematisch vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm anzeigen lassen. Sie können dann z. B. überprüfen, ob das Layout der Seiten, d. h. die Breite der Ränder, der Abstand zwischen Kopf-/Fußzeile und dem Text usw., optisch ansprechend gestaltet wurde. Der Text wird zur Darstellung des Ganzseiten-Layouts stark verkleinert, so daß Sie die Anordnung der gesamten Textseite auf dem Papier sehen, jedoch die einzelnen Zeichen nicht lesen können.

Fenstertechnik (nur LW-30)

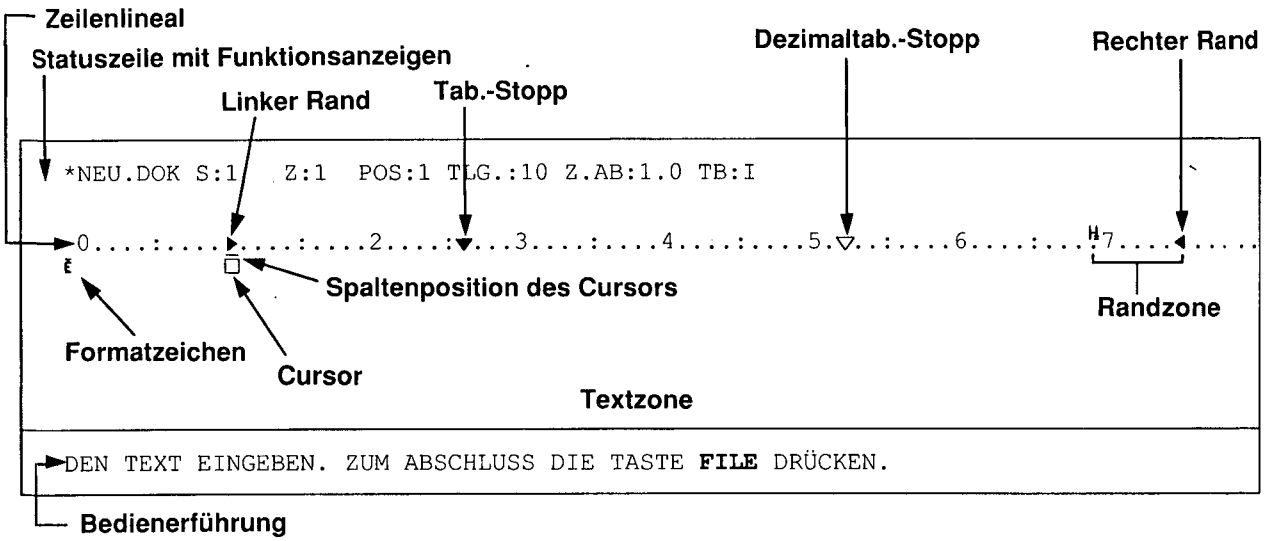
Beim Arbeiten mit dem Textsystem **LW-30** können Sie das Bildschirmfenster teilen und in das zweite Fenster einen anderen bzw. einen neuen Text einladen oder eingeben. Sie können dadurch einfach und bequem Textteile aus einem Dokument in ein anderes kopieren oder bei der Eingabe eines Textdokuments in einem anderen Text nach bestimmten Informationen suchen.

6. TEXTDOKUMENT ERSTELLEN UND BEARBEITEN

6.1 ANZEIGEN UND SYMBOLE IM SPEICHERBETRIEB

Der LCD-Bildschirm während der Texteingabe und Textbearbeitung

Nach Einschalten des Textsystems ist automatisch der Speicherbetrieb eingestellt, und das Bild zur Texteingabe und -bearbeitung erscheint nach einigen Sekunden.



Anmerkung:

- *Das LCD-Bildschirmfenster des Textsystems **LW-30** kann geteilt werden. Sie können dann im zweiten Fenster einen neuen Text erstellen oder einen gespeicherten Text bearbeiten und Textteile von einem Text in den anderen kopieren (s. Kap. 9.1.1). Das Textsystem **LW-20** verfügt nicht über diese Funktion.*

Zeilenlineal: Zeigt den linken und rechten Rand (▶ / ◀), Tab.- und Dezimaltab.-Stopps (▼ / ▽), die Randzone (H) und die Cursorposition an. Sie können das Zeilenlineal auch ausblenden, um eine zusätzliche Textzeile auf dem Bildschirm darstellen zu können (s. Kap. 9.4).

Formatzeichen E : Dieses Zeichen erscheint am Anfang jedes Dokuments. Es enthält die Funktionseinstellungen zur Formatierung (Ränder, Tab.-Stopps usw.), die mit dem Dokument gespeichert werden. Wenn Sie innerhalb eines Dokuments eine Formateinstellung (z. B. den Zeilenabstand) ändern, erscheint dieses Symbol am äußersten linken Bildschirmrand (links von Grad 0).

Statuszeile: Zeigt den Dokumentnamen, die Seiten-, Zeilen- und Spaltenposition des Cursors (**S:**, **Z:**, **POS:**) sowie die an der Cursorposition gültigen Einstellungen der Schriftteilung (**TLG.:**), des Zeilenabstands (**Z.AB:**) und der Tastaturbelegung (**TB:**) an. Außerdem werden Funktionen angezeigt, die während der Texteingabe eingeschaltet sind, z. B. die Unterstreichung.

Die folgenden Funktionsanzeigen können in der Statuszeile erscheinen:

```
*NEU.DOK S:1 Z:1 POS:1 TLG.:10 Z.AB:1.0 TB:I   GROSS  EFÜ   SPR FET KON BLO RH

                          12      1.5    II  CAPS   G.RÜ          WRT
                          15      2.0    III              TOT
```

TB — Zeigt die mit **CODE + KB** gewählte Tastaturbelegung an (s. Kap. 8.9).

Z.AB — Zeigt den mit den Tasten **CODE + LINE** gewählten Zeilenabstand an (s. Kap. 7.2).

TLG. — Zeigt die mit den Tasten **CODE + PITCH** gewählte Schriftteilung an (s. Kap. 7.3).

GROSS — Der **Umschalter** bzw. der **Umschaltfeststeller** ist zum Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen der Umschaltebene gedrückt (s. Kap. 8.2).

CAPS — Die Funktion der Taste **CAPS** zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern ist durch Drücken der Tasten **CODE + CAPS** eingeschaltet (s. Kap. 8.2).

EFÜ — Der Einfügemodus wurde durch Drücken der Tasten **CODE** + **INSERT** eingeschaltet.

G.RÜ — Zeigt einen "geschützten Rückschritt" an (s. Kap. 8.8).

TOT — Eine Zeichentaste mit "Totfunktion" wurde gedrückt (s. Kap. 8.10).

SPR — Die "Sperrschrift" wurde eingeschaltet (s. Kap. 8.3.3).

FET — Die Funktion "Fettdruck" ist eingeschaltet (s. Kap. 8.3.1).

KON/WRT — Die Funktion "Kontinuierlich/Wortweise Unterstreichen" ist eingeschaltet (s. Kap. 8.3.2).

BLO — Die Funktion "Blocksatz" wurde durch Drücken der Tasten **CODE** + **OPERATE** eingeschaltet (s. Kap. 7.6.2).

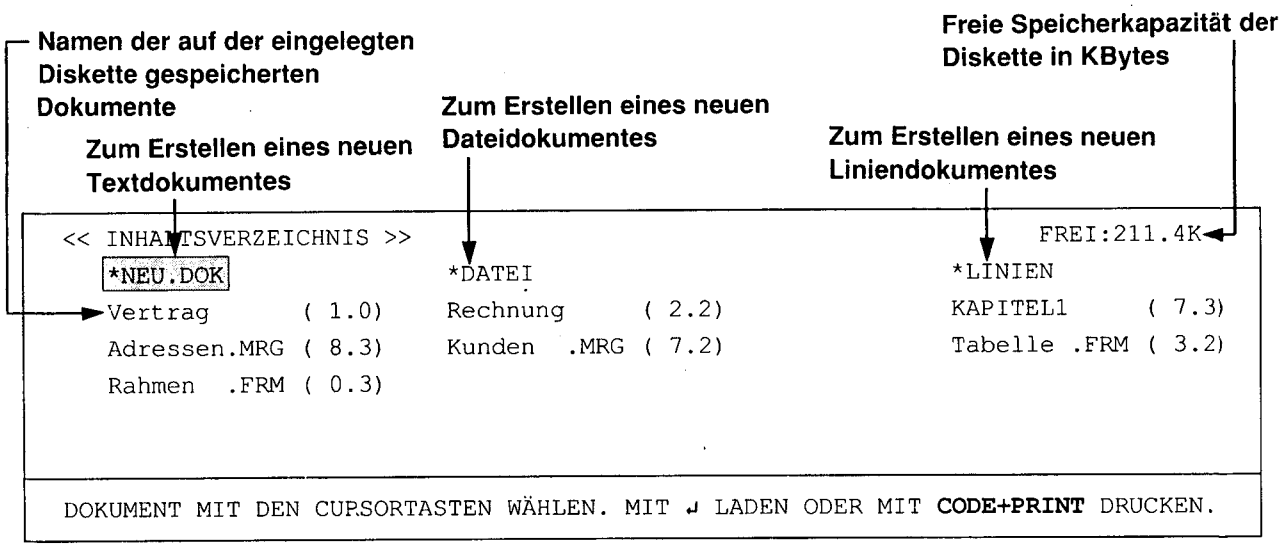
RH (nur LW-30) — Die Rechtschreibhilfe wurde eingeschaltet (s. Kap. 16).

Cursor: Das blinkende Rechteck auf dem LCD-Bildschirm wird Cursor genannt und zeigt die Schreibposition an. Im Zeilenlineal zeigt ein Strich jeweils die Spaltenposition des Cursors an. Der Cursor kann mit den **Cursortasten** auf dem Bildschirm bewegt werden.

Bedienerführung: Gibt Anweisungen und Hilfen zum Ausführen der Funktionen.

Textzone: In der Textzone werden der geschriebene Text, die Änderung der Formateinstellungen und besondere Funktionssymbole angezeigt (s. Kap. 7.1 und 18.4). Links von Grad **0** erscheint nur das **Formatzeichen** ⇇ , und es können dort keine Zeichen eingegeben werden.

Das Inhaltsverzeichnis im Speicherbetrieb



1 KByte entspricht ca. 1000 Zeichen

Anmerkungen:

- *Falls auf der eingelegten Diskette mehr Dokumente gespeichert sind, als auf dem LCD-Bildschirm dargestellt werden können, können Sie mit den **Cursortasten** oder mit den Tasten **CODE + NEXT S** bzw. mit **CODE + PRE S** die folgenden bzw. vorausgehenden Dokumentnamen anzeigen lassen.*
- *Dokumente mit dem Nachsatz **.FRM** sind gespeicherte Liniendokumente. Dokumente mit dem Nachsatz **.MRG** sind gespeicherte Dateidokumente.*

6.2 TEXT EINGEBEN UND ABSPEICHERN

Bevor Sie ein Dokument im Speicherbetrieb erstellen, sollten Sie sich vergewissern, daß Sie zum Abspeichern Ihres Textes über eine Diskette mit genügend freier Speicherkapazität verfügen.

1) Schalten Sie das Textsystem mit dem Netzschalter ein. Beim Einschalten wird automatisch der Speicherbetrieb eingestellt, und das Bild zur Texteingabe und Textbearbeitung erscheint.

   Die folgenden Werte sind für ein neues Dokument voreingestellt:

   Linker Rand: Grad 10 — Rechter Rand: Grad 75
   Schriftteilung: 10 Zeichen/Zoll — Zeilenabstand: 1.0
   Tab.-/Dezimaltab.-Stopps: Keine

2) Stellen Sie ggf. die Ränder, den Zeilenabstand, die Schriftteilung, Tab.-Stopps usw. entsprechend der Anleitung in Kapitel 7 neu ein.

3) Geben Sie anschließend ihren Text ein.

- Das Textsystem nimmt einen automatischen Zeilenumbruch vor, d. h., der Cursor springt am Zeilenende automatisch zum Anfang der nächsten Zeile (s. Kap. 7.6). Sie sollten daher die Taste (↵) nur zum Abschluß kürzerer Textzeilen, z. B. am Absatzende, verwenden (s. Kap. 7.6.3).
- Sie können das Zeichen links neben dem Cursor löschen, indem Sie die **Rücktaste** (←) oder die **Korrekturtaste** (⌫) drücken.
- Die Funktion "Überschreiben" ist voreingestellt. D. h., wenn der Cursor (z. B. zum Korrigieren) auf einem bereits geschriebenen Zeichen steht, wird dieses Zeichen durch das nachfolgend eingegebene Zeichen ersetzt. Sie können auch Zeichen in den Text einfügen. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **INSERT**, um die Funktion "Einfügen" einzuschalten. Sie müssen diese Funktion auch einschalten, um mit der Taste (↵) einen Absatz oder eine Leerzeile in den geschriebenen Text einzufügen. Um die Funktion wieder auszuschalten, drücken Sie nochmals dieselben Tasten (siehe Kap. 8.1.2).

4) Um die Texteingabe abzuschließen, legen Sie eine Diskette ein und drücken die Taste **FILE**. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
MIT ↵ DOKUMENT SPEICHERN, MIT ⌫ LÖSCHEN. MIT CANCEL INS DOKUMENT ZURÜCK.
```

Anmerkung:

- *Wenn der Text nicht gespeichert werden soll, drücken Sie die* ***Korrekturtaste*** *(⌫). Der Text ist dann gelöscht, und das Inhaltsverzeichnis der Diskette erscheint auf dem Bildschirm.*
- *Durch Drücken der Taste* ***CANCEL*** *können Sie wieder in das Dokument zurückgelangen, ohne den Text zu speichern.*

5) Um den Text zu speichern, drücken Sie die Taste (↵).

Anmerkung:

- *Falls die eingelegte Diskette zuvor nicht oder in einem anderen Gerät formatiert wurde, erscheint die Frage:*
  FORMATIEREN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL*. Um das Dokument zu speichern, muß die Diskette durch Drücken der Taste (↵) formatiert werden, oder Sie müssen eine andere, Diskette einlegen. Beachten Sie dazu die Hinweise in Kap. 3.2.*

  Sie müssen dann einen Namen vergeben (max. 8 Zeichen), unter dem das Textdokument gespeichert wird. Sie sollten dem Dokument einen Namen geben, der auf den Inhalt hinweist, so daß Sie den Text auch später wieder leicht auffinden können.

Falsche Eingaben können mit der **Rücktaste** (←), der **Korrekturtaste** (⌫) oder der Taste **WORD OUT** gelöscht werden.

(Lesen Sie auch die folgenden Hinweise zur Namensvergabe.)

6) Drücken Sie anschließend die Taste (↵). Der Text wird abgespeichert. Der eingegebene Textname erscheint im Inhaltsverzeichnis auf dem Bildschirm, und daneben wird in Klammern die Länge des Dokuments (in KByte) angezeigt. Das gespeicherte Dokument kann jederzeit wieder von der Diskette zur Bearbeitung aufgerufen oder ausgedruckt werden.

7) Sie können nun ein neues Dokument erstellen. Bringen Sie dazu ggf. den Cursor mit den **Cursortasten** (←, →, ↓ und/oder ↑) auf die Anzeige ***NEU.DOK**, und drücken Sie dann die Taste (↵). Das Bild zur Texteingabe und -bearbeitung erscheint wieder auf dem Bildschirm, und Sie können nun wie oben beschrieben mit der Texteingabe beginnen.

Hinweise zur Namensvergabe

a) Sie können bei der Namensvergabe Buchstaben (mit Ausnahme der Umlaute "Ä", "Ö", "Ü" und des Buchstabens "ß"), Ziffern und den Bindestrich verwenden (max. 8 Zeichen). Wenn Sie versuchen, ein anderes Zeichen einzugeben, ertönt ein akustisches Signal, und die Eingabe wird nicht angenommen.

b) Bei der Namensvergabe wird zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden. Sie können dadurch z. B. ein Dokument unter dem Namen "Kapitel1" und ein anderes Dokument unter dem Namen "KAPITEL1" speichern.

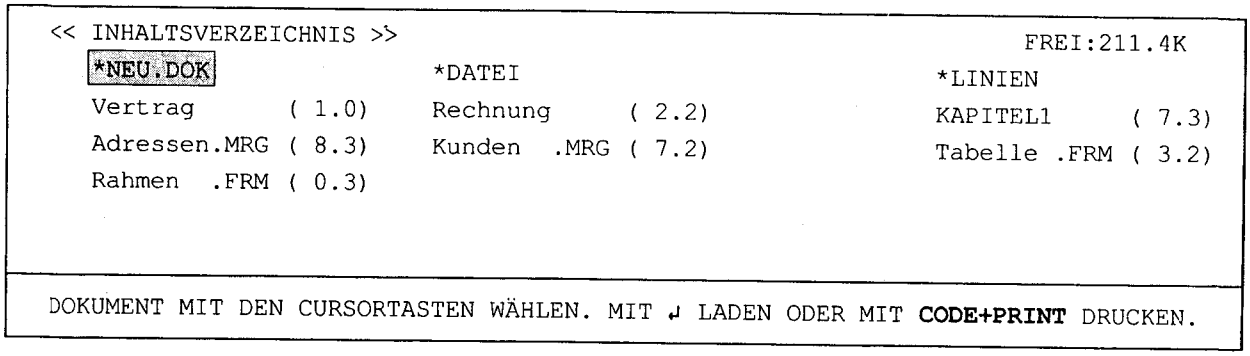
c) Es können nicht zwei Dokumente mit demselben Namen und derselben Schreibweise auf einer Diskette gespeichert werden. Wenn Sie versuchen, ein Dokument mit einem Namen zu speichern, unter dem bereits ein anderes Dokument gespeichert wurde, erscheint die Anzeige:

```
GLEICHNAMIGES DOKUMENT ÜBERSCHREIBEN? JA = ↵, NEIN = CANCEL
```

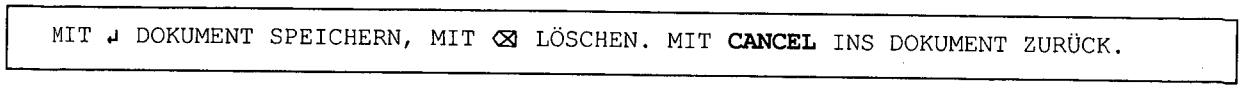
- Um das gleichnamige Dokument zu überschreiben, drücken Sie die Taste (↵). Das gleichnamige Dokument wird dann durch den Inhalt des neuen Dokuments überschrieben, d. h. gelöscht.
- Um das neue Dokument unter einem anderen Namen zu speichern, drücken Sie die Taste **CANCEL**. Sie können dann einen neuen Namen eingeben und die Taste (↵) drücken, um das Dokument zu speichern.

6.3 ABGESPEICHERTES TEXTDOKUMENT BEARBEITEN

Ein Textdokument kann zur Bearbeitung aufgerufen werden, wenn das Inhaltsverzeichnis auf dem LCD-Bildschirm erscheint, z. B.:



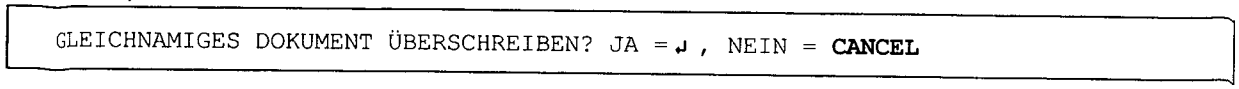
1) Bringen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis mit den **Cursortasten** (←, →, ↓, ↑) mit **CODE + PRE S** und/oder **ODE + NEXT S** auf den Namen des zu bearbeitenden Textdokuments.
2) Drücken Sie dann die Taste (↵). Der Textanfang des Dokuments erscheint auf dem Bildschirm.
3) Sie können nun den Text korrigieren, Textteile löschen oder einfügen und/oder die Formateinstellungen (Ränder, Tab.-Stopps usw.) ändern.
4) Schließen Sie die Bearbeitung durch Drücken der Taste **FILE** ab. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:



Anmerkung:

- *Soll der bearbeitete Text nicht gespeichert werden, drücken Sie die **Korrekturtaste** (⌫). Der bearbeitete Text ist dann gelöscht, und das Inhaltsverzeichnis der Diskette erscheint auf dem Bildschirm. Der Originaltext bleibt jedoch auf der Diskette erhalten.*
- *Durch Drücken der Taste **CANCEL** können Sie wieder in das Dokument zurückgelangen, ohne den Text zu speichern.*

5) Um den Text zu speichern, drücken Sie die Taste (↵). Es erscheint die Anzeige:



Sie können nun wählen, ob Sie das Original durch den bearbeiteten Te überschreiben wollen oder ob Sie das bearbeitete Dokument unter einen anderen Namen als das Original abspeichern wollen.

6) - Um das Original zu überschreiben, drücken Sie die Taste (↵). Das Dokument wird dann gespeichert, d. h. die alte Version des Textes wird durch den bearbeiteten Text ersetzt.

- Um das Dokument unter einem anderen Namen zu speichern, drücken Sie die Taste **CANCEL**. Sie können dann einen neuen Namen eingeben und die Taste (↵) drücken, um das Dokument zu speichern. Das Original bleibt unter dem alten Namen ebenfalls auf der Diskette gespeichert.

6.4 AUTOMATISCHE SPEICHERFUNKTION ZUM SCHUTZ VOR DATENVERLUST

Ihr Textsystem ist mit einer automatischen Speicherfunktion ausgestattet, die verhindert, daß bei Stromausfall größere Datenmengen verloren gehen.

Voraussetzung dafür ist, daß bei der Texteingabe bzw. der Textbearbeitung eine formatierte Diskette mit genügend freier Speicherkapazität in das Laufwerk eingelegt ist.

Wenn Sie ein Dokument aufrufen und ca. 2000 Zeichen eingegeben haben, erstellt das Textsystem auf der eingelegten Diskette automatisch eine Sicherheitsdatei, in der der Text gespeichert wird. Die Tastatur ist dann blockiert, und es erscheint die Anzeige:

```
DIE SICHERHEITSDATEI WIRD GESPEICHERT. BITTE WARTEN ...
```

Nachdem der Speichervorgang abgeschlossen ist, wird die Anzeige automatisch ausgeblendet und die Tastatur freigegeben.

Falls Sie das Gerät versehentlich ausschalten oder der Strom ausfällt, ohne daß zuvor das Dokument mit Hilfe der Taste **FILE** gespeichert wurde, sollten Sie sich vor dem Wiedereinschalten des Geräts vergewissern, daß dieselbe Diskette eingelegt ist, die sich bei der Stromunterbrechung im Laufwerk befand.

Nach dem Einschalten des Textsystems wird automatisch auf der eingelegten Diskette nach der Sicherheitsdatei gesucht, und falls eine Sicherheitsdatei existiert, erscheint die Anzeige:

```
STROMAUSFALL! SICHERHEITSDATEI MIT ↵ LADEN ODER MIT CANCEL LÖSCHEN.
```

Sie können dann

- die Taste (↵) drücken, um die Sicherheitsdatei zur Bearbeitung zu laden;

oder

- die Taste **CANCEL** drücken, um die Sicherheitsdatei zu löschen.

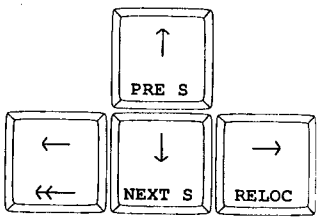
Wenn Sie ein Dokument nach Auslösen der Taste **FILE** auf der Diskette speichern, wird die Sicherheitsdatei automatisch gelöscht.

6.5 CURSORTASTEN UND IHRE FUNKTIONEN

Mit Hilfe der **Cursortasten** können Sie den Cursor schnell und bequem zu jeder beliebigen Stelle im Text bringen.

Taste	Funktion
←	Der Cursor bewegt sich eine Position nach links.
→	Der Cursor bewegt sich eine Position nach rechts.
↑	Der Cursor springt eine Zeile zurück.
↓	Der Cursor springt eine Zeile vor.
CODE + ⇜	Der Cursor springt nach links zum Zeilenanfang bzw. zum linken Rand.
CODE + RELOC	Der Cursor springt nach rechts zum Zeilenende.
CODE + NEXT S	Das Bild wird eine Bildschirmseite vorwärts gerollt.
CODE + PRE S	Das Bild wird eine Bildschirmseite zurück gerollt.

Cursortasten

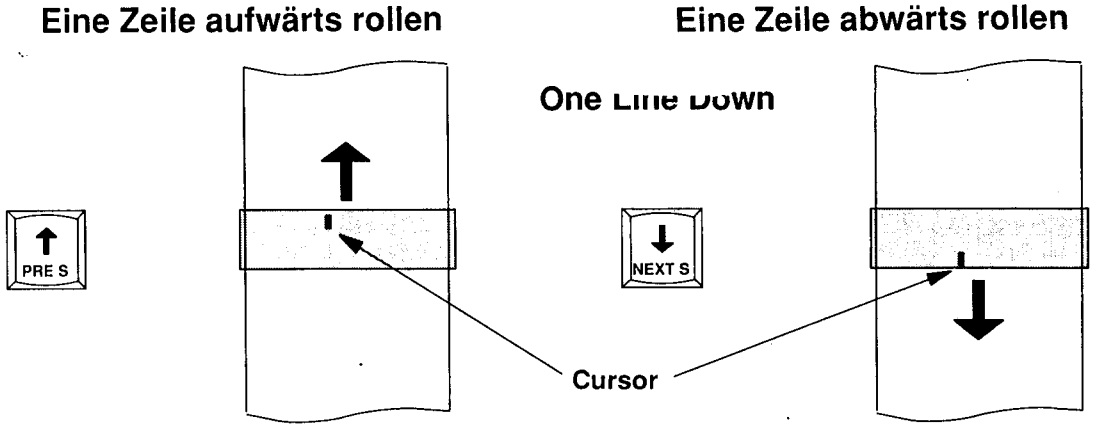


Mit den **Cursortasten** (← / →) kann der Cursor entsprechend der Pfeilrichtung um jeweils eine Spalte nach links bzw. rechts bewegt werden. Wenn Sie die **Cursortaste** (←) oder (→) niedergedrückt halten, bewegt sich der Cursor kontinuierlich nach links bzw. rechts, bis Sie die Taste wieder loslassen.

Der Cursor kann nicht über den rechten Rand hinausbewegt werden. Wenn Sie die **Cursortaste** (→) drücken, während der Cursor am rechten Rand steht, springt der Cursor an den Anfang der nächsten Textzeile. Wenn Sie die **Cursortaste** (←) drücken, während der Cursor am linken Rand steht, springt der Cursor an das Ende der vorhergehenden Bildschirmzeile.

Nach Drücken der **Cursortasten (↓ / ↑)** springt der Cursor entsprechend der Pfeilrichtung eine Zeile vor bzw. zurück.
Wenn Sie die **Cursortasten (↓)** oder **(↑)** niedergedrückt halten, bewegt sich der Cursor kontinuierlich nach unten bzw. nach, bis Sie die Taste wieder loslassen.

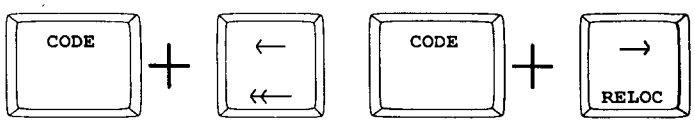
Den Text eine Zeile ab- bzw. aufwärts rollen



Anmerkung:

- *Wenn sich der Cursor beim Auslösen der **Cursortasten (↓ / ↑)** in der letzten bzw. in der ersten Textzeile befindet,ertönt das akustische Signal.*

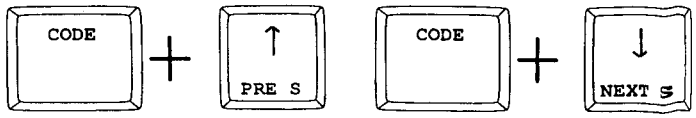
Zum Zeilenanfang bzw. zum Zeilenende springen



Wenn Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Expreß-Rücktaste** (⇜) drücken, springt der Cursor zum Zeilenanfang.
Befindet sich der Cursor rechts von einem Symbol ↲ , ⇟ oder ↡ , springt er zu diesem Symbol.

Um zum Zeilenende zu springen, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **RELOC**.

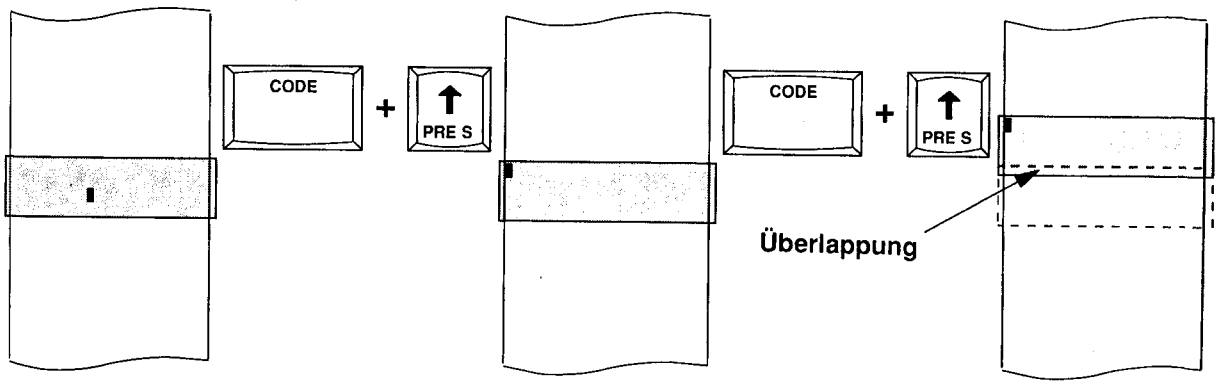
Eine Bildschirmseite zurück- bzw. vorspringen



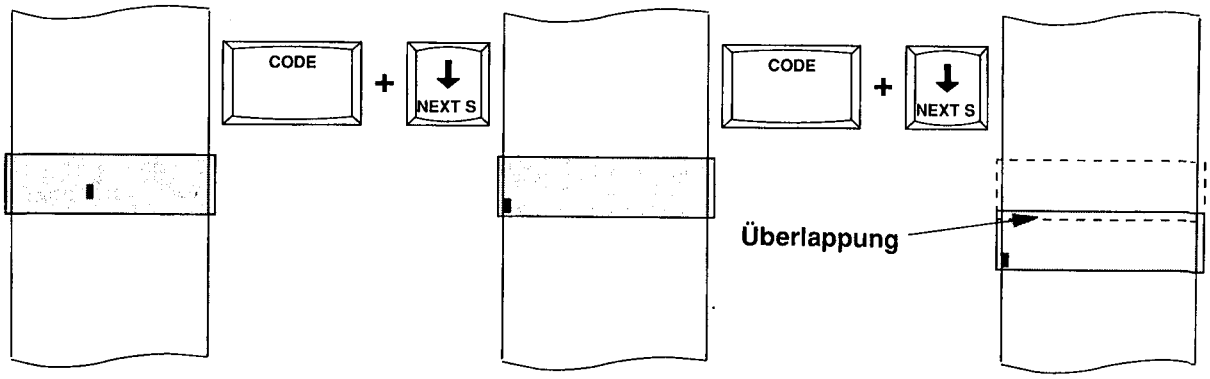
Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **PRE S**. Der Cursor springt an den linken Rand der ersten Zeile in der Textzone. Wenn sich der Cursor bereits in der ersten Bildschirmzeile befindet, wird das Bild nach Drücken der Tasten **CODE + PRE S** abwärts gerollt, um den vorausgehenden Text darzustellen.

Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **NEXT S**. Der Cursor springt an den linken Rand der vorletzten Textzeile in der Textzone. Wenn sich der Cursor bereits in der vorletzten Bildschirmzeile befindet, wird das Bild nach Drücken der Tasten
CODE + NEXT S aufwärts gerollt, um den nachfolgenden Text darzustellen.

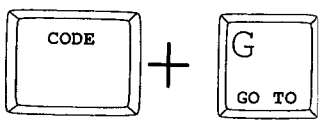
Eine Bildschirmseite zurückspringen



Eine Bildschirmseite vorspringen



Die Funktion GOTO



Mit dieser Funktion kann der Cursor zum Textanfang, zum Textende oder zu einer anderen Textseite des Dokuments bewegt werden.

Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **GOTO**. Auf dem LCD-Bildschirm erscheint die Anzeige:

```
SEITENZAHL EINGEBEN UND ↵ DRÜCKEN. MIT ← BZW. → ZUM TEXTANFANG BZW. TEXTENDE.
```

SEITE: 1

Sie können nun

- eine Seitennummer eingeben und die Taste (↵) drücken, um den Cursor zum Anfang dieser Seite zu bewegen;

oder

- eine **Cursortaste** drücken:

CODE + GO TO dann	**Funktion**
↑	bewegt den Cursor zum Anfang der Textseite, in der sich der Cursor befindet bzw. zum Anfang der vorherigen Textseite, wenn der Cursor bereits am Anfang einer Textseite steht.
↓	bewegt den Cursor zum Anfang der nächsten Textseite oder, wenn er sich in der letzten Textseite befindet, zu deren Ende.
←	bewegt den Cursor zum Anfang des Dokuments.
→	bewegt den Cursor zum Ende des Dokuments.

Anmerkungen:

- *Durch Drücken der Taste **CANCEL** können Sie die Funktion vorzeitig abbrechen.*
- *Wenn Sie versehentlich eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie diese korrigieren, indem Sie die **Korrekturtaste** (⌫) drücken und anschließend die richtige Zahl eingeben.*
- *Wenn Sie eine Zahl eingeben, die höher ist als die tatsächlich vorhandene Seitenanzahl, und anschließend die Taste (↵) drücken, springt der Cursor zum Ende des Dokuments.*

7. FORMATIEREN DES TEXTES

7.1 ALLGEMEINES

Mit den in diesem Kapitel erklärten Funktionen kann das Format des Textes bestimmt werden: linker Rand, rechter Rand, Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps, linksbündiger Ausdruck oder Blocksatz, Zeilenabstand und Schriftteilung.

Diese Formateinstellungen können an jeder beliebigen Textstelle während der Texteingabe oder -bearbeitung geändert werden.

Die Änderung des Formats gilt ab der ersten Zeile des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, bis zum Ende des Textes bzw. bis zu der Textstelle, an der eine weitere Formatänderung vorgenommen wurde.

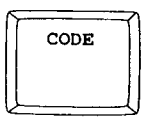
D. h., wenn Sie bei der Texteingabe oder der Textbearbeitung, z. B. in der Mitte eines Absatzes eine Formateinstellung verändern, wird automatisch der Text nach dem vorausgehenden Zeichen für ein Absatz- oder Seitenende (↵ , ⇟ oder ↡) entsprechend der vorgenommenen Änderung neu formatiert.

Wenn eine Formateinstellung verändert wurde, erscheint am Anfang des Absatzes in der äußersten linken Spalte des LCD-Bildschirms, d. h. links von Grad 0, das Formatzeichen (⋿), und der Cursor springt in die erste Zeile des Absatzes.

Die Formateinstellungen werden mit dem Dokument abgespeichert. Bei einer Textbearbeitung können Sie die im Dokument vorgenommenen Einstellungen bzw. Änderungen des Formats überprüfen, indem Sie den Cursor über den Text bewegen. Die Symbole im Zeilenlineal und die Funktionsanzeigen **TLG.** (Schriftteilung) und **Z.AB** (Zeilenabstand) in der ersten Bildschirmzeile zeigen jeweils die an der Cursorposition eingestellten Formatierungswerte an.

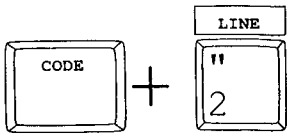
Das Formatzeichen (⋿) und alle darin gespeicherten Formateinstellungen können mit Hilfe der Funktion "Textblock löschen" gelöscht werden (s. Kap. 7.7). Es ist dann wieder das zuvor eingestellte Format gültig. Das Formatzeichen am Textanfang kann jedoch nicht gelöscht werden.

CODE-TASTE



Die auf den Tastenknöpfen grün gravierten Funktionen und Sonderzeichen werden in Verbindung mit der **CODE**-Taste ausgelöst. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die entsprechende Funktions- bzw. Zeichentaste.

7.2 ZEILENABSTAND



Mit den Tasten **CODE + LINE** wird der gewünschte Zeilenabstand (1, 1,5 oder 2) eingestellt.

Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE** so oft, bis die gewünschte Einstellung in der Statuszeile neben der Anzeige **Z.AB** erscheint. Die Einstellung des Zeilenabstandes ändert sich nach jedem Druck auf die Taste **LINE** bei niedergedrückter **CODE**-Taste in der Reihenfolge:

Z.AB: 1.0 → 1.5 → 2.0 → 1.0

Beim Ausdruck erfolgt ein Papiervorschub entsprechend der folgenden Tabelle:

Zeilenabstand	Papiervorschub
1.0	1/6 Zoll (4,23 mm)
1.5	1/4 Zoll (6,35 mm)
2.0	1/3 Zoll (8,46 mm)

Nach einer Änderung des Zeilenabstandes erscheint am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, das Formatzeichen (Ɛ), und der Cursor springt in die erste Zeile des Absatzes. Die neue Einstellung gilt ab dieser Zeile bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung einer Formateinstellung.

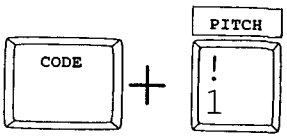
Der Text wird auf dem LCD-Bildschirm immer mit einzeiligem Zeilenabstand dargestellt. Die Zahl neben der Anzeige **Z:** in der Statuszeile gibt an, in welcher Zeile der an der Cursorposition geschriebene Text später gedruckt wird.

Die folgende Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht über die Zeilenpositionsanzeige (**Z:**) in Abhängigkeit von der Cursorposition und dem eingestellten Zeilenabstand.

Textzeile auf dem Bildschirm	Zeilenabstand 1,0	1,5	2,0
	Zeilenpositionsanzeige (Z:)		
1	1	1	1
2	2	2* (2,5)	3
3	3	4	5
4	4	5* (5,5)	7
5	5	7	9
usw.			

* Da nur ganze Zahlen hinter der Anzeige **Z:** erscheinen, wird die Zeilenposition bei 1,5zeiligem Abstand jeweils abgerundet.

7.3 SCHRIFTTEILUNG



Durch Drücken der Taste **PITCH** bei niedergedrückter **CODE**-Taste kann die gewünschte Schriftteilung (Anzahl der Zeichen pro Zoll) eingestellt werden. Die eingestellte Schriftteilung sollte dem jeweils eingelegten Typenrad entsprechen.

Folgende Teilungen stehen zur Wahl:

Schriftteilung	Zeichen/Zoll	Maximale Zeichenanzahl/Zeile
10	10	90 (in Sperrschrift: 45)
12	12	108 (in Sperrschrift: 54)
15	15	135 (in Sperrschrift: 67)

Für ein neues Dokument ist automatisch die Schriftteilung 10 (10 Zeichen/Zoll) eingestellt. Um die Schriftteilung zu ändern, drücken Sie die Taste **PITCH** bei niedergedrückter **CODE**-Taste so oft, bis die gewünschte Schriftteilung in der Statuszeile neben der Anzeige **TLG.** erscheint. Die Einstellung wechselt in der Reihenfolge:

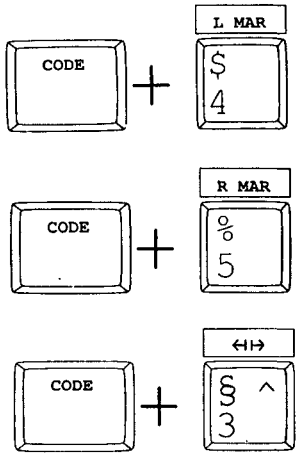
TLG.: 10 → 12 → 15 → 10

Am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, erscheint nach einer Änderung der Schriftteilung das Formatzeichen (₤), und der Cursor springt in die erste Zeile des Absatzes. Die neue Einstellung gilt ab dieser Zeile bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung einer Formateinstellung.

Die unterschiedlichen Schriftteilungen werden bei der Textdarstellung auf dem Bildschirm nicht berücksichtigt. Die Anzeigen für den rechten und linken Rand, für die Randzone sowie die Anzahl der Spaltenpositionen im Zeilenlineal ändern sich jedoch entsprechend der eingestellten Schriftteilung.
Eine Änderung der Schriftteilung beeinflußt lediglich die Anzahl der Zeichen/Zeile. Die eingestellte Breite des linken und rechten Randes wird dadurch nicht verändert.

Im Druckmenü (s. Kap. 11.1.1) können Sie wählen, ob der Textausdruck an der Stelle, an der die Schriftteilung geändert wurde, automatisch unterbrochen werden soll, um einen evtl. notwendigen Typenradwechsel zu ermöglichen.

7.4 LINKEN UND RECHTEN RAND EINSTELLEN



Die linke Randposition wird im Zeilenlineal durch das Symbol ▶ und die rechte Randposition durch das Symbol ◀ angezeigt.
Zwischen dem linken und rechten Rand muß ein Mindestabstand von 5 cm liegen. Beim Versuch, die Ränder mit einem geringeren Abstand zu setzen, ertönt ein akustisches Signal, und die Randeinstellung wird nicht angenommen. Entsprechend der eingestellten Schriftteilung variiert die minimale und maximale Anzahl der Zeichen zwischen dem linken und rechten Rand:

Schriftteilung	**Zeichen zwischen linkem und rechtem Rand**	
	minimal	**maximal**
10 (Pica)	20 Zeichen	90 Zeichen
12 (Elite)	24 Zeichen	108 Zeichen
15 (Micron)	30 Zeichen	135 Zeichen

Am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, erscheint nach einer Änderung der Ränder das Formatzeichen (⋿), und der Cursor springt in die erste Zeile des Absatzes. Die neue Einstellung gilt ab dieser Zeile bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung einer Formateinstellung.

1) Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Cursortasten** (← / →) an die Position, an der der linke bzw. der rechte Rand eingestellt werden soll.

   Falls der neue Rand links vom gesetzten linken Rand bzw. rechts vom gesetzten rechten Rand eingestellt werden soll, muß der Cursor zuerst an den gesetzten Rand bewegt und dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Randlösetaste** (⇤⇥) gedrückt werden. Auf dem Bildschirm erscheint dann die Anzeige:

```
CURSOR ZUM NEUEN RAND. CODE+L MAR LINKEN RAND, CODE+R MAR RECHTEN RAND SETZEN.
```

   Der Cursor kann anschließend über den gesetzten Rand hinaus zur neuen Randposition bewegt werden.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L MAR**, um den neuen linken Rand zu setzen, oder drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **R MAR**, um den neuen rechten Rand zu setzen. Das Symbol ▶ für den linken Rand bzw. ◀ für den rechten Rand erscheint im Zeilenlineal an der neuen Randposition.

Anmerkungen:

- *Falls Sie versehentlich die **Randlösetaste** (⇤⇥) gedrückt haben, können Sie die Funktion abbrechen, indem Sie die Taste **CANCEL** drücken.*
- *Wenn Sie versuchen, den Cursor zum Einstellen des rechten Randes über die äußerste rechte Randposition (max. Schreibzeilenlänge) hinauszubewegen, ertönt ein akustisches Signal.*

7.5 TABULATOR UND DEZIMALTABULATOR

Die Tabulatorfunktion ermöglicht Ihnen, Tabellen zu schreiben, ohne die einzelnen Spalten jeweils mit der **Leertaste** anfahren zu müssen. Durch das Setzen von Tab.-Stopps kann mit einem Tastendruck an den Anfang der nächsten Spalte gesprungen werden.

```
*NEU.DOK S:1          Z:4          POS:10      TLG.:10 Z.AB:1.0 TB:I
 0....:....▶....:....2▼...:....3..▼.:....4....:....5....:....6
 E

                      →Uli         →Uschi↵
                      →Norbert     →Verena↵
```

Mit dem Dezimaltabulator können Kolonnen bzw. Dezimalzahlen rechtsbündig bzw. kommaorientiert ausgedruckt werden.

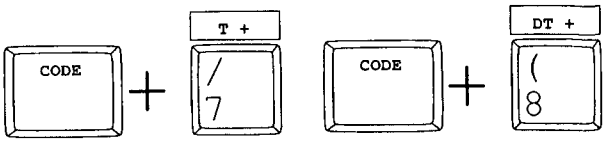
```
*NEU.DOK S:1          Z:4          POS:10      TLG.:10 Z.AB:1.0 TB:I
 0....:....▶....:....2....▽....3....:.▽..4....:....5....:....6
 E

                      →123,25      → Uli↵
                      →  1,55      →Hans↵
```

Es können maximal 30 Tab.-Stopps, einschließlich der Dezimaltab.-Stopps, gesetzt werden.

Nach dem Setzen von Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps erscheint am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, das Formatzeichen (E), und der Cursor springt in die erste Zeile des Absatzes. Die Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps sind ab dieser Zeile bis zum Textende bzw. zur nächsten Änderung einer Formateinstellung gültig.

Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps setzen

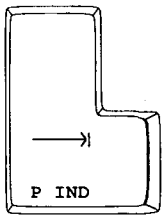


1) Bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten (← / →)** an die Position, an der ein Tab.-Stopp bzw. Dezimaltab.-Stopp gesetzt werden soll.
2) Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T+**, um einen normalen Tab.-Stopp zu setzen oder bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **DT+**, um einen Dezimaltab.-Stopp zu setzen. Im Zeilenlineal erscheint an der entsprechenden Spaltenposition das Symbol ▼ für einen Tab.-Stopp bzw. ▽ für einen Dezimaltab.-Stopp.
   Wenn Sie an der Position eines Dezimaltab.-Stopps einen Tab.-Stopp setzen, wird der Dezimaltab.-Stopp durch einen Tab.-Stopp ersetzt und umgekehrt.

Anmerkung:

- *Die Position der Tab.- und Dezimaltab.-Stopps werden jeweils als absoluter Wert gespeichert. D. h., durch die Änderung der Randpositionen oder der Schriftteilung werden die Positionen der Tab.- und Dezimaltab.-Stopps beim Ausdruck nicht verändert. Im Zeilenlineal werden die Tab.-Stopp-Symbole (▼/▽) entsprechend versetzt.*

Tabulieren mit Tab.-Stopps

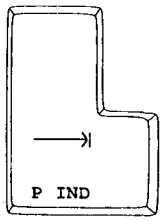


1) Um einen gesetzten Tab.-Stopp anzufahren, drücken Sie einfach die **Tab.-Vorlauftaste** (→|). Der Cursor springt bei jedem Druck auf die **Tab.-Vorlauftaste** (→|) zum nächsten Tab.-Stopp (oder Dezimaltab.-Stopp) rechts neben der Cursorposition, und das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (→) erscheint auf dem Bildschirm.
2) Geben Sie nun den Text ein. Sie können anschließend jeweils zum nächsten Tab.-Stopp rechts neben der Cursorposition springen, indem Sie noch einmal die **Tab.-Vorlauftaste** (→|) drücken.

Anmerkung:

- *Befindet sich kein Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp rechts neben dem Cursor, springt der Cursor nach Auslösen der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) zum rechten Rand.*

Tabulieren mit Dezimaltab.-Stopps



1) Dezimaltab.-Stopps werden wie normale Tab.-Stopps durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) angefahren. Das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (→) erscheint auf dem LCD-Bildschirm.
2) Geben Sie nun die Zahl ein. Die eingegebenen Vorkommastellen rücken auf dem Bildschirm jeweils nach links. Wird der Abstand zum vorausgehenden Text geringer als ein Zeichen, ertönt das akustische Signal.
3) Die Funktion "Dezimaltabulieren" wird automatisch ausgeschaltet, wenn Sie die Taste für das Komma drücken. Das Komma wird dadurch immer automatisch an der Position des Dezimaltab.-Stopps gedruckt.

   Wenn Sie Text statt Zahlen eingeben, schließen Sie die Funktion durch Drücken **Tab.-Vorlauftaste** (→|) oder der Taste (↵) ab.

Anmerkungen:

- *Befindet sich kein Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp rechts neben dem Cursor, springt der Cursor nach Auslösen der* ***Tab.-Vorlauftaste*** *(→|) zum rechten Rand.*

Text nachträglich zu einem Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp einrücken

1) Um Text in einer Vorzeile oder bei einer Bearbeitung nachträglich zu einem Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp einzurücken, drücken Sie zuerst bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **INSERT**, um den Einfügemodus einzuschalten.
2) Bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** auf das erste Zeichen, das eingerückt werden soll.
3) Drücken Sie anschließend die **Tab.-Vorlauftaste** (→|). Wenn ein normaler Tab.-Stopp angefahren wird, erscheint der Text linksbündig eingerückt auf dem LCD-Bildschirm. Wird ein Dezimaltab.-Stopp angefahren, erscheint die Dezimalzahl kommagerecht eingerückt bzw. der Text erscheint rechtsbündig zum Dezimaltab.-Stopp auf dem Bildschirm.
4) Sie können nun noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **INSERT** drücken, um die Funktion "Einfügen" wieder auszuschalten.

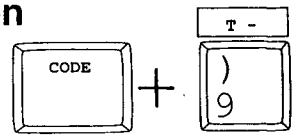
Anmerkung:

- *Falls der Text zu lang ist, um nachträglich eingerückt zu werden, wird an der Cursorposition das Zeichen ↵ eingefügt und der nachfolgende Text in die nächste Zeile geschoben.*

Einrückung eines Textes nachträglich aufheben

Um eine vorgenommene Einrückung zu einem Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp wieder rückgängig zu machen, müssen Sie das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (→) mit der **Rücktaste** (⇤) oder der **Korrekturtaste** (⌫) löschen.

Einzelne Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps löschen



1) Bewegen Sie den Cursor mit der **Tab.-Vorlauftaste** (⇥) oder den **Cursortasten** zu dem Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp, der gelöscht werden soll.
2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T-**. Der Tab.-Stopp bzw. Dezimaltab.-Stopp und das entsprechende Symbol im Zeilenlineal sind nun gelöscht.

   Nach dem Löschen von Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps erscheint am Anfang des Abschnittes, in dem sich der Cursor befindet, das Formatzeichen (↵).

Anmerkung:

- *Wenn Sie in der ersten Zeile einer Tabelle Tab.-Stopps löschen und anschließend neu setzen, wird die Tabelle ab dieser Zeile bis zum nächsten Formatzeichen (↵) automatisch entsprechend den neuen Tab.-Stopps umformatiert.*

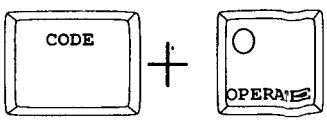
Alle gesetzten Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps löschen

Um eine Gesamtlöschung aller gesetzten Tab.-Stopps, einschließlich der Dezimaltab.-Stopps, zu erreichen, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T-**, bis auf dem Bildschirm die folgende Anzeige erscheint:

```
ALLE TAB.-/DEZIMALTAB.-STOPPS SIND GELÖSCHT.
```

Nach Betätigen einer Taste verschwindet die Anzeige.

7.6 AUTOMATISCHER SCHREIB-WERKAUFZUG/BLOCKSATZ



Durch Drücken der Taste **OPERATE** bei niedergedrückter **CODE**-Taste können Sie im Speicherbetrieb von der Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" zur Funktion "Blocksatz (**BLO**) mit automatischem Schreibwerkaufzug" wechseln und umgekehrt.

Nach Drücken der Tasten **CODE + OPERATE** erscheint am Anfang des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet, das Formatzeichen (⁋).

7.6.1 Automatischer Schreibwerkaufzug

Bei der Texteingabe und -bearbeitung im Speicherbetrieb ist die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" voreingestellt. D. h., der Cursor springt automatisch an den Anfang der nächsten Zeile, wenn innerhalb der Randzone ein Leerzeichen oder ein Trennungsstrich eingegeben wird. Die Randzone beginnt 6 Schritte vor dem rechten Rand. Der Beginn der Randzone wird im Zeilenlineal durch das Symbol ⊣ angezeigt.

Falls innerhalb der Randzone kein Leerzeichen und kein Trennungsstrich eingegeben wurde, wird bei Erreichen des rechten Randes das Wort, das die Randzone ausfüllt, automatisch in die nächste Zeile geschoben.

Wenn Sie in den geschriebenen Text Zeichen einfügen oder wenn Sie Zeichen löschen, wird der Zeilenumbruch automatisch entsprechend geändert. Lesen Sie dazu auch die Abschnitte "Geschützter Schreibwerkaufzug" und "Geschützter Leerschritt/Geschützter Bindestrich".

Anmerkung:

- *Um große Lücken am Zeilenende zu vermeiden, können Sie nach Eingabe des Textes die Funktion "Trennvorschlag" (s. Kap. 9.2.3) auslösen.*

7.6.2 Blocksatz

Nach Einschalten der Funktion "Blocksatz" wird der nachfolgend eingegebene Text rechts- und linksbündig ausgerichtet.

> Dieser Textabschnitt wurde im Blocksatz geschrieben, d. h., die Zeilen sind bündig zum linken und rechten Rand ausgerichtet. Der Abstand zwischen den Wörtern wird beim Ausdruck gleichmäßig vergrößert.

1) Drücken Sie die Taste **OPERATE** bei niedergedrückter **CODE**-Taste, um die Funktion "Blocksatz" einzuschalten. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **BLO**, und am Anfang des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet, erscheint das Formatzeichen (⁋).
   Der im Blocksatz geschriebene Text wird bündig zum linken und rechten Rand ausgerichtet. Der Zwischenraum zwischen den einzelnen Wörtern wird gleichmäßig vergrößert, um ein ausgeglichenes Schriftbild zu erhalten.

   Nach Einschalten der Funktion "Blocksatz" ist weiterhin die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" eingestellt (vgl. den Abschnitt "Automatischer Schreibwerkaufzug").

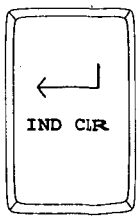
Wird eine Zeile durch Drücken der Taste (↵) abgeschlossen, erfolgt der Ausdruck dieser Zeile nur linksbündig (Flattersatz). Sie sollten deshalb beim Schreiben Ihres Textes die Taste (↵) nicht zum Abschluß jeder Zeile benutzen, sondern lediglich am Absatzende oder am Zeilenende beim Schreiben von Tabellen.

2) Wenn Sie noch einmal die Taste **OPERATE** bei niedergedrückter **CODE**-Taste drücken, ist die Funktion "Blocksatz" wieder ausgeschaltet, und die Anzeige **BLO** erlischt.

Anmerkungen:

- *Um große Lücken zwischen den Wörtern zu vermeiden, können Sie nach Eingabe des Textes die Funktion "Trennvorschlag" auslösen (siehe Kap. 9.2.3).*
- *Eine exakte Darstellung des Textes auf dem LCD-Bildschirm entsprechend dem Ausdruck ist nicht immer möglich. Beim Dokumentausdruck werden die zusätzlichen Zwischenräume zwischen den einzelnen Wörtern auf der Berechnungsgrundlage von 1/60 Zoll eingefügt. Dieses Verfahren ermöglicht ein äußerst ausgeglichenes Schriftbild, das auf dem LCD-Bildschirm jedoch nicht dargestellt werden kann.*
- *Sie können für bereits geschriebenen Text auch nachträglich zwischen Block- und Flattersatz wählen, indem Sie den Cursor in den ersten Absatz des Textes bringen und dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **OPERATE** drücken. Die gewählte Einstellung gilt ab diesem Absatz bis zum nächsten Formatzeichen oder, falls kein weiteres Formatzeichen folgt, bis zum Textende.*

7.6.3 Geschützter Schreibwerkaufzug



Wenn Sie die Taste (↵) drücken, wird damit ein sogenannter "Geschützter Schreibwerkaufzug" eingegeben, und das Symbol ↲ erscheint auf dem Bildschirm. An dieser Stelle wird beim Ausdruck immer - auch nach Textergänzungen - ein Schreibwerkaufzug mit Zeilenschaltung ausgeführt. Sie sollten deshalb die Taste (↵) nicht zum Abschluß jeder Zeile benutzen, sondern lediglich am Absatzende oder am Zeilenende beim Schreiben von Tabellen.

Sie können das Symbol für einen Schreibwerkaufzug ↲ jederzeit löschen, indem Sie den Cursor rechts neben das Symbol ↲ bewegen und anschließend die **Korrekturtaste** (⌫) oder die **Rücktaste** (⇤) drücken.

Anmerkungen:

- *Ein geschützter Schreibwerkaufzug, nach dem in der nächsten Zeile am linken Bildschirmrand das Formatsymbol (E) erscheint, kann nicht mit der* ***Korrekturtaste*** *(⌫) oder der* ***Rücktaste*** *(⇤) gelöscht werden. In diesem Fall müssen Sie das Symbol ↵ einschließlich des Formatsymbols (E) mit der Funktion "Textblock löschen" löschen. Beachten Sie, daß dadurch alle Formateinstellungen gelöscht werden, die im Formatzeichen (E) gespeichert wurden. (Lesen Sie dazu auch den Abschnitt "Formateinstellungen löschen" am Ende dieses Kapitels.)*
- *Das Symbol (↵) vor einer zentrierten oder rechtsbündig ausgerichteten Zeile kann ebenfalls nicht gelöscht werden.*

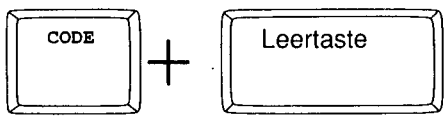
Geschützten Schreibwerkaufzug nachträglich einfügen

Sie können auch nachträglich eine geschriebene Zeile teilen, indem Sie zuerst durch Drücken der Taste **INSERT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Funktion "Einfügen" einschalten und dann die Taste (↵) drücken. Das Symbol ↵ erscheint an der Cursorposition, und der nachfolgende Text wird in die nächste Zeile geschoben.

7.6.4 Geschützter Leerschritt/Geschützter Bindestrich

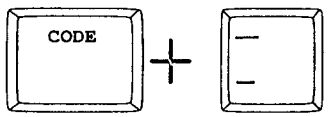
Um einmalig zu verhindern, daß ein zusammengesetzter Begriff in der Randzone durch die Eingabe eines Leerzeichens oder eines Trennungsstriches getrennt wird (z. B. "DIN A4" oder "D-Zug"), kann ein "geschützter Leerschritt" bzw. ein "geschützter Bindestrich" eingegeben werden.

Geschützter Leerschritt



Drücken Sie dazu beim Schreiben von z. B. "DIN A4" nach Eingabe des Buchstabens "N" die **Leertaste** bei niedergedrückter **CODE**-Taste. Das Zeichen für einen geschützten Leerschritt (⁝) erscheint auf dem Bildschirm.

Geschützter Bindestrich



Drücken Sie beim Schreiben von z. B. "D-Zug" nach Eingabe des Buchstabens "D" die Taste für den Trennungsstrich bei niedergedrückter **CODE**-Taste.

Falls die mit einem geschützten Leerschritt bzw. Bindestrich eingegebenen Begriffe nicht mehr in die geschriebene Zeile passen, werden sie nicht getrennt, sondern in die nächste Zeile geschoben.

7.7 FORMATEINSTELLUNGEN (E) LÖSCHEN

Sie können das Formatsymbol (E) und damit alle in dem Absatz gesetzten Formateinstellungen mit Hilfe der Funktion "Textblock löschen" (s. Kap. 7.7) löschen. Es sind dann wieder die vorhergehenden Formateinstellungen gültig.

1) Bringen Sie dazu den Cursor rechts neben das Symbol ↵ , ⏎ oder ↡ , das sich in der Zeile über dem Formatzeichen befindet.
2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Buchstabentaste **D**, oder wählen Sie im Menü **BLOCK** die Einstellung **LÖSCHEN**. Es erscheint die Anzeige:

```
Den Cursor zum Ende des Textblocks bringen und ↵ drücken.
```

3) Bewegen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** (↓) in die nächste Zeile und dann ggf. mit der **Cursortaste** (←) nach links, bis nur das Formatzeichen (E) invers dargestellt ist.
4) Drücken Sie anschließend die Taste **(↵)**. Es erscheint die Anzeige:

```
LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

5) Drücken Sie noch einmal die Taste (↵), um das Symbol und das Formatzeichen (E) und die darin gespeicherten Formateinstellungen zu löschen.

7.8 PAPIERFORMAT (MENÜ "FORM")

Mit dieser Funktion kann entsprechend der Länge des verwendeten Papierbogens die Anzahl der Zeilen pro Seite, der obere und der untere Rand und der Abstand zwischen Text und Fuß- bzw. Kopfzeile (s. Kap. 9.3) eingestellt werden. Die vorgenommenen Einstellungen gelten für das gesamte Dokument. Sie werden im Formatzeichen am Textanfang mit dem Dokument abgespeichert und können, z. B. bei einer Textbearbeitung, wieder geändert werden.

Die Anzahl der für die Textzone verfügbaren Zeilen errechnet sich aus der Gesamtzahl der Zeilen pro Seite minus der Zeilen für den oberen und unteren Rand, der Leerzeilen zwischen der Kopf- bzw. Fußzeile und der für Kopf- und Fußzeile reservierten Zeilen.

Bei der Texteingabe oder der -bearbeitung erfolgt der Seitenumbruch automatisch entsprechend den im Papierformat angegebenen Werten (Seitenlänge, oberer und unterer Rand usw.), und die Markierung für das Seitenende (z. B. **S.1**) sowie eine unterbrochene Linie erscheinen auf dem Bildschirm.

Beim Dokumentausdruck wird an dieser Stelle der Ausdruck unterbrochen, um einen Papierbogenwechsel zu ermöglichen.

Menüsteuerung zum Einstellen des Papierformats (MENU F P)

```
DRUCKART  BLOCK  ZTR/RBG  R-HILFE*  PHRASE  SUCHE  [FORM]  DRUCK SEITE
                                                  [PAPIERFORMAT]
                                                  KOPFZEILE
                                                  FUSSZEILE
                                                  ZEILENLINEAL EIN/AUS
                                                  FENSTER Teilen*
                                                  FENSTER WECHSELN*
```

* Diese Anzeigen erscheinen nur am Textsystem **LW-30**.

1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **FORM** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **F** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **PAPIERFORMAT**, indem Sie entweder

   - die Taste **P** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **PAPIERFORMAT** bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   Auf dem Bildschirm erscheint das gegenwärtig eingestellte Papierformat. In der folgenden Abbildung sind die Standardwerte angegeben.

```
                          OBERER RAND   6
                          LEERZEILEN    0   KOPFZEILE   0
PAPIERFORMAT: 70 ZEILEN   TEXTZONE     58
                          LEERZEILEN    0
                          UNTERER RAND  6   FUSSZEILE   0
```

```
DIE WERTE EINGEBEN. MIT ↓ VOR, MIT ↑ ZURÜCK. MIT ↵ ABSCHLIESSEN.
```

Anmerkung:

- *Alle Zeilenangaben beziehen sich auf den einzeiligen Abstand. Wenn im Dokument ein anderer als der einzeilige Abstand eingestellt ist, wird dies beim Seitenumbruch im Dokument entsprechend berücksichtigt.*

PAPIERFORMAT Gibt die max. Anzahl der Zeilen pro Seite an. Stellen Sie die Seitenlänge entsprechend der Länge des verwendeten Papierbogens ein:

DIN-Format	Zoll	Zeilen	Zentimeter
A3	16,5	99	42,0
A4	11,7	70	29,7
A5	8,2	49	21,0

OBERER RAND Bestimmt den Abstand zwischen der Papieroberkante und der Kopfzeile oder der ersten Textzeile, wenn keine Kopfzeile eingegeben wurde. Für den oberen Rand sollten mindestens 6 Zeilen eingegeben werden.

KOPFZEILE Hier erscheint automatisch die Ziffer **1**, wenn im Dokument eine Kopfzeile eingegeben wurde oder die Ziffer **0**, wenn keine Kopfzeile eingegeben wurde (s. Kap. 9.3).

LEERZEILEN Hier kann die gewünschte Anzahl von Leerzeilen zwischen der Kopf- bzw. der Fußzeile und der Textzone eingestellt werden.

TEXTZONE Zeigt die Anzahl der für die Textzone verfügbaren Zeilen an. Diese Zahl errechnet sich automatisch aus der angegebenen Seitenlänge minus Ränder, Kopf- und Fußzeile und Leerzeilen.

FUSSZEILE Hier erscheint automatisch die Ziffer **1**, wenn im Dokument eine Fußzeile eingegeben wurde oder die Ziffer **0**, wenn keine Fußzeile eingegeben wurde (s. Kap. 9.3).

UNTERER RAND Der Abstand zwischen Papierunterkante und der Fußzeile oder der letzten Textzeile, falls keine Fußzeile eingegeben wurde. Für den unteren Rand sollten mindestens 6 Zeilen eingeben werden.

Papierformat einstellen

Die Werte hinter den Anzeigen **KOPFZEILE**, **TEXTZONE** und **FUSSZEILE** können nicht verändert werden. Die Anzeige für die **TEXTZONE** ändert sich automatisch in Abhängigkeit von dem eingestellten Papierformat, dem oberen bzw. unteren Rand und den Leerzeilen.

Die übrigen Werte können jederzeit verändert werden. Für das Papierformat können Sie eine dreistellige Zahl, für die übrigen Einstellungen max. zweistellige Zahlen eingeben.

1) Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten (↓/↑)** zur Einstellung, die geändert werden soll.

2) Geben Sie die gewünschte Zeilenanzahl, bezogen auf den einzeiligen Zeilenabstand, an. Sollten Sie versehentlich eine falsche Zahl eingegeben haben, drücken Sie die **Korrekturtaste** (⌫), um die angezeigte Einstellung zu löschen.

3) Mit der **Cursortaste** (↓) können Sie den Cursor jeweils zur nächsten Anzeige und mit der **Cursortaste** (↑) zur vorausgehenden Einstellung bewegen.

4) Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, drücken Sie die Taste (↵), um die Einstellungen zu speichern und um zur Textbearbeitung zurückzukehren.

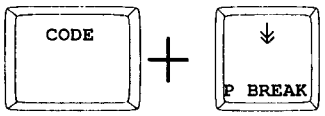
Anmerkungen:

- *Sie können die Einstellung des Papierformats auch abbrechen, indem Sie die Taste **CANCEL** drücken. Evtl. vorgenommene Änderungen der Einstellungen werden dann nicht gespeichert, und das vorher eingestellte Papierformat ist wieder gültig.*
- *Die für die Kopf- und/oder Fußzeile reservierte(n) Zeile(n) werden automatisch angezeigt, wenn eine Kopf- oder Fußzeile (siehe Kap. 9.3) im Text eingegeben wurde.*
- *Falls eine gewählte Einstellung bewirkt, daß für die Textzone keine Zeile mehr zur Verfügung steht, ertönt das akustische Signal, und es erscheint die Fehleranzeige:*

```
ZEILENANZAHL FÜR DIE TEXTZONE = 0! PAPIERFORMAT ÜBERPRÜFEN!
```

Ändern Sie in diesem Fall die Einstellungen.

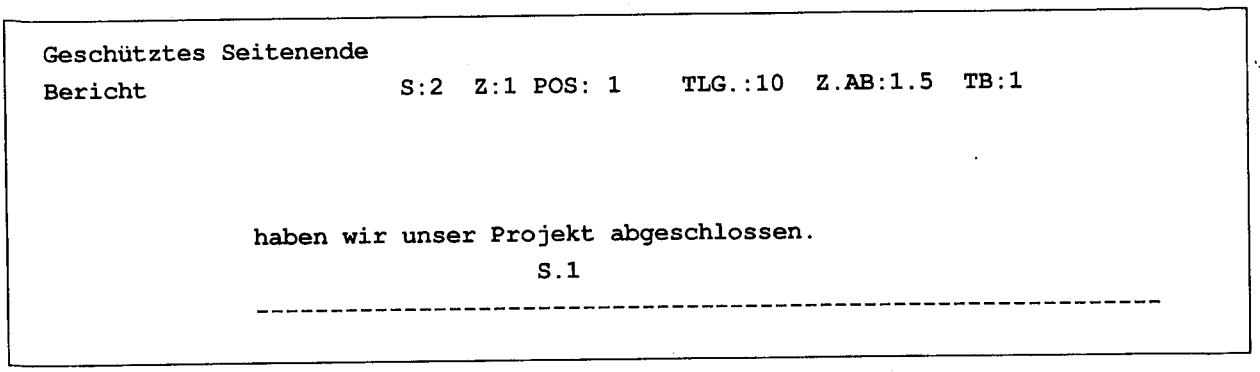
Geschütztes Seitenende



Das Textsystem nimmt automatisch einen Seitenumbruch entsprechend dem eingestellten Papierformat vor. Mit Hilfe der Funktion "Geschütztes Seitenende" können Sie eine Seite vor diesem automatischen Seitenumbruch beenden, z. B. um ein neues Kapitel, das mit einer neuen Seite beginnen soll, zu schreiben. Das geschützte Seitenende wird mit dem Text abgespeichert, und beim Ausdruck wird an dieser Stelle der Papierbogen ausgeworfen.

1) Bringen Sie den Cursor an die Position, an der eine neue Seite beginnen soll.

2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P BREAK**. Das Symbol für das geschützte Seitenende (↡) und die Seitenendemarkierung erscheinen auf dem Bildschirm. In der oberen Bildschirmzeile zeigen die Anzeigen **S:** und **Z:** die erste Zeile der nächsten Seite an.



3) Um das geschützte Seitenende zu löschen, muß das Symbol für das Seitenende (↡) mit der **Rücktaste** (⇤⟝) oder der **Korrekturtaste** (⌫) gelöscht werden.

Anmerkung:

- *Ein geschütztes Seitenende (↡) kann nicht mit der **Korrekturtaste** (⌫) oder der **Rücktaste** (⇤⟝) gelöscht werden, wenn in der ersten Zeile der nächsten Seite am linken Bildschirmrand das Formatsymbol (⇶) erscheint. In diesem Fall müssen Sie das Symbol ↡ einschließlich des Formatzeichens mit der Textblockfunktion löschen (s. auch Kap. 7.7). Beachten Sie, daß dadurch alle Formateinstellungen gelöscht werden, die im Formatzeichen (⇶) gespeichert sind.*

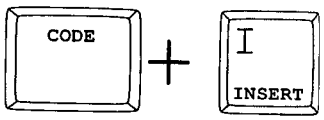
8. TEXTVERARBEITUNGS-FUNKTIONEN

8.1 ÜBERSCHREIBEN, EINFÜGEN UND LÖSCHEN VON ZEICHEN

8.1.1 Überschreiben von Zeichen

Standardmäßig ist an Ihrem Textsystem die Funktion "Überschreiben" eingestellt. D. h., wenn der Cursor auf einem bereits geschriebenen Zeichen steht, wird dieses Zeichen durch das nachfolgend eingegebene Zeichen ersetzt.

8.1.2 Einfügen von Zeichen und Leerzeilen

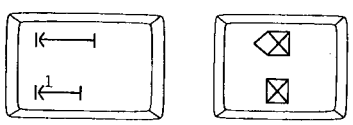


Mit der Funktion "Einfügen" können einzelne Zeichen, Wörter, Leerzeilen oder ganze Abschnitte in den Text eingefügt werden.

1) Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **INSERT**. In der Statuszeile erscheint die Anzeige **EFÜ**.
2) Bewegen Sie dann den Cursor auf das Zeichen, vor dem Text oder eine Leerzeile eingefügt werden soll.
3) Geben Sie nun den Text ein, oder drücken Sie die Taste (↵), um eine Leerzeile einzufügen.
   Die eingegebenen Zeichen werden jeweils links neben der Cursorposition eingefügt. Der nachfolgende Text rückt mit der Eingabe jedes Zeichens um eine Position nach rechts.
4) Sie können anschließend wieder den Überschreibmodus einschalten, indem Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **INSERT** drücken. Die Anzeige **EFÜ** erlischt.

8.1.3 Löschen von Zeichen

Löschen von einzelnen Zeichen und Funktionssymbolen

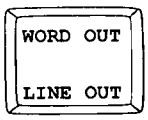


Mit Hilfe der **Rücktaste** (⇤) und der **Korrekturtaste** (⌫) können Zeichen und Funktionssymbole links neben der Cursorposition gelöscht werden. Der nachfolgende Text wird automatisch nach links gerückt.

Wenn Sie die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫) niedergedrückt halten, wird mit Dauerfunktion gelöscht, bis Sie die Taste wieder loslassen.

Anmerkung:
- *Die Absatzendemarken ↵ und ⏎ sowie das Symbol für das geschützte Seitenende (↡) können mit diesen Tasten nur gelöscht werden, wenn sich in der folgenden Zeile kein Formatzeichen (E) und kein Symbol für die Zentrierfunktion (⏐) oder das rechtsbündige Schreiben (↤) befindet.*

Löschen eines ganzen Wortes

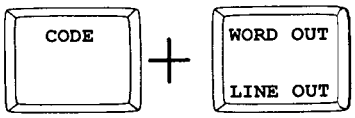


Durch einmaliges Drücken der **Wort-Löschtaste** (**WORD OUT**) kann ein ganzes Wort gelöscht werden.

Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Cursortasten** unmittelbar hinter das letzte Zeichen des zu löschenden Wortes. Drücken Sie anschließend die Taste **WORD OUT**. Das Wort wird nun gelöscht, und der Cursor befindet sich an der Position des ersten Zeichens des gelöschten Wortes. Sie können dann durch nochmaliges Drücken der Taste **WORD OUT** den vorausgehenden Leerschritt oder das Funktionssymbol löschen.

Falls Sie den Cursor auf ein Zeichen innerhalb eines Wortes positionieren und dann die Taste **WORD OUT** drücken, werden nur die Zeichen links vom Cursor bis zum Wortanfang gelöscht.

Löschen einer ganzen Zeile



Mit dieser Funktion kann eine ganze Zeile auf Tastendruck gelöscht werden.

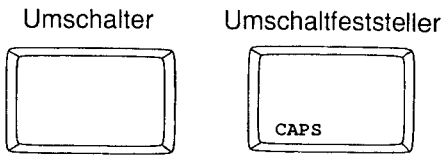
Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Cursortasten** hinter das letzte Zeichen der zu löschenden Zeile. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE OUT**.
Die Zeile wird gelöscht, und der Cursor befindet sich am linken Rand.

Wenn Sie den Cursor auf ein Zeichen innerhalb der zu löschenden Zeile positionieren und dann die Tasten **CODE** + **LINE OUT** drücken, werden nur die Zeichen links von der Cursorposition bis zum Zeilenanfang gelöscht.

Anmerkung:
- *Eventuell in der Zeile enthaltene Funktionssymbole werden auch gelöscht.*

8.2 UMSCHALTER, UMSCHALTFESTSTELLER UND DIE FUNKTION CAPS

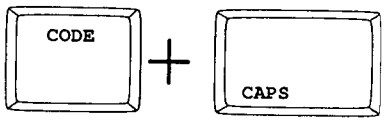
Umschalter und Umschaltfeststeller



Bei niedergedrücktem **Umschalter** erscheint in der Statuszeile die Anzeige **GROSS**, und es können Großbuchstaben und die Zeichen der Umschaltebene geschrieben werden. Sobald Sie den **Umschalter** wieder loslassen, wird wiederum zu den Kleinbuchstaben gewechselt und die Anzeige erlischt.

Wenn Sie den **Umschaltfeststeller** drücken, wird zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben umgeschaltet, und in der Statuszeile erscheint die Anzeige **GROSS**. Um wieder zur Kleinschreibebene zurückzukehren, geben Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des **Umschalters** frei. Die Anzeige **GROSS** erlischt.

Die Funktion CAPS



Die Funktion **CAPS** ermöglicht Ihnen das fortlaufende Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern ohne den ständigen Wechsel von Niederdrücken und Loslassen des **Umschalters**.

Zum Einschalten dieser Funktion drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **CAPS**. Die Anzeige **CAPS** erscheint in der Statuszeile, und es wird automatisch auf die Umschaltebene für Großbuchstaben umgeschaltet. Gleichzeitig können die Ziffern und Satzzeichen der Kleinschreibebene (z. B. Punkt und Komma) geschrieben werden. Die Zeichen und Symbole der Umschaltebene (z. B. Ausrufezeichen und Fragezeichen) können bei niedergedrücktem **Umschalter** geschrieben werden.

Die Funktion **CAPS** wird wieder ausgeschaltet und die Anzeige **CAPS** erlischt, wenn Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **CAPS** drücken.

Anmerkung:

- *Wenn Sie bei eingeschalteter Funktion **CAPS** den **Umschalter** bzw. den **Umschaltfeststeller** drücken, erscheint die Anzeige **GROSS** in der Statuszeile. Um wieder zur Funktion **CAPS** zu wechseln, lassen Sie den Umschalter los bzw. lösen Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des **Umschalters**. Die Anzeige **CAPS** erscheint wieder auf dem Bildschirm.*

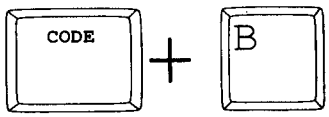
8.3 FETTDRUCK, UNTERSTREICHEN UND SPERRSCHRIFT (MENÜ "DRUCKART")

Im Menü **DRUCKART** können Sie die Funktionen Fettdruck, Unterstreichen und Sperrschrift zum Hervorheben von Textpassagen einstellen. Diese Druckarten können beliebig kombiniert werden.

8.3.1 Fettdruck

Direktauslösung

Mit der Funktion "Fettdruck" können Sie z. B. einzelne Wörter im Text oder Überschriften deutlich hervorheben.



Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten des Fettdrucks (MENU A F)

```
DRUCKART  BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE*  PHRASE   SUCHE   FORM   DRUCK SEITE
FETTDRUCK      AUS (EIN)
UNTERSTREICHEN AUS (KON) (WRT)
SPERRSCHRIFT   AUS (EIN)
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

Sie können den Fettdruck einschalten, bevor Sie den fettzudruckenden Text eingeben. Es kann jedoch auch bereits geschriebener Text nachträglich fett markiert werden.

1) Blenden Sie an der Position, an der Sie den Fettdruck einschalten wollen, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **DRUCKART** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **A** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **FETTDRUCK EIN**, indem Sie entweder
   - die Taste **F** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **FETTDRUCK** bewegen und die **Leertaste** drücken.
4) Drücken Sie die Taste (↵). Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der Statuszeile erscheint die Anzeige **FET**.
5) Sie können nun Ihren Text schreiben.
   Um Text nachträglich fettzudrucken, bewegen Sie den Cursor nach Einschalten des Fettdrucks mit den **Cursortasten** (→ oder ↓) über die Zeichen, die fettgedruckt werden sollen.
6) Schalten Sie die Funktion wieder aus, indem Sie im Menü **DRUCKART** die Einstellung **FETTDRUCK AUS** wählen.

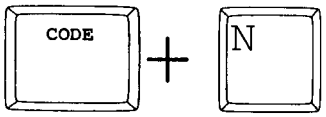
Fettdruck in geschriebenem Text aufheben

Um in geschriebenem Text den Fettdruck wieder aufzuheben, bringen Sie den Cursor rechts neben das letzte fett dargestellte Zeichen. Schalten Sie dann die Funktion Fettdruck ein, und bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (↑ / ←) über die fetten Zeichen zurück. Schalten Sie anschließend den Fettdruck wieder aus.

8.3.2 Unterstreichen

Nach Einschalten der Unterstreichautomatik erscheinen die Zeichen automatisch mit Unterstreichung. Sie können wählen, ob nur wortweise (**WRT**) oder ob auch die Leerzeichen unterstrichen werden sollen (**KON**).

Direktauslösung



Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Unterstreichautomatik (MENU A U)

```
DRUCKART  BLOCK  ZTR/RBG  R-HILFE*  PHRASE  SUCHE  FORM  DRUCK SEITE
FETTDRUCK      AUS (EIN)
UNTERSTREICHEN AUS (KON) (WRT)
SPERRSCHRIFT   AUS (EIN)
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

Sie können die Unterstreichautomatik einschalten, bevor Sie den zu unterstreichenden Text eingeben. Es kann jedoch auch bereits geschriebener Text nachträglich unterstrichen werden.

1) Blenden Sie an der Position, an der Sie die Unterstreichautomatik einschalten wollen, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **DRUCKART** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **A** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie zwischen den Funktionen **UNTERSTREICHEN KON** (kontinuierlich) und **UNTERSTREICHEN WRT** (wortweise), indem Sie entweder

   - die Taste **U** so oft drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird, oder

   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **UNTERSTREICHEN** bewegen und mit der **Leertaste** die Einstellung ändern.

4) Drücken Sie die Taste (↵). Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die entsprechende Anzeige (**KON** oder **WRT**).

5) Sie können nun Ihren Text schreiben.
Um Text nachträglich kontinuierlich oder wortweise zu unterstreichen, bewegen Sie den Cursor nach Einschalten der gewünschten Einstellung mit den **Cursortasten** (→ oder ↓) über die Zeichen, die unterstrichen werden sollen.

6) Schalten Sie die Funktion wieder aus, indem Sie im Menü **DRUCKART** die Einstellung **UNTERSTREICHEN AUS** wählen.

Anmerkungen:
- *Ein Leerzeichen, das in der Randzone einen automatischen Schreibwerkaufzug auslöst, wird nicht unterstrichen.*
- *Geschützte Leerzeichen werden beim kontinuierlichen sowie beim wortweisen Unterstreichen ebenfalls unterstrichen. Dies gilt jedoch nicht für die durch eine Zeileneinrückung (**CODE + L IND**) eingefügten geschützten Leerzeichen.*

Unterstreichung in geschriebenem Text aufheben

Um in geschriebenem Text die Unterstreichung wieder aufzuheben, bringen Sie den Cursor rechts neben das letzte unterstrichen dargestellte Zeichen. Schalten Sie dann das wortweise oder das kontinuierliche Unterstreichen ein, und bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (↑ / ←) über die unterstrichenen Zeichen zurück. Schalten Sie anschließend die Funktion wieder aus.

8.3.3 Sperrschrift

Nach Einschalten dieser Funktion wird nach jedem Zeichen automatisch ein "geschütztes Leerzeichen" (⁝⁝) eingefügt.

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Sperrschrift (MENU A S)

```
DRUCKART  BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE*  PHRASE   SUCHE   FORM   DRUCK SEITE
FETTDRUCK       AUS (EIN)
UNTERSTREICHEN AUS (KON) (WRT)
SPERRSCHRIFT    AUS (EIN)
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Blenden Sie an der Position, an der Sie die Sperrschrift einschalten wollen, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **DRUCKART** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **A** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **SPERRSCHRIFT EIN** ein, indem Sie entweder

- die Taste **S** drücken oder
- mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **SPERRSCHRIFT** bewegen und die **Leertaste** drücken.

4) Drücken Sie die Taste (↵). Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **SPR**.

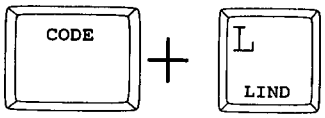
5) Sie können nun Ihren Text schreiben. Nach jedem Zeichen wird automatisch ein geschütztes Leerzeichen (⁝) eingefügt.

6) Schalten Sie die Funktion wieder aus, indem Sie im Menü **DRUCKART** die Einstellung **SPERRSCHRIFT AUS** wählen.

Anmerkungen:

- *Die Sperrschrift kann nur durch Löschen der geschützten Leerzeichen (⁝) rückgängig gemacht werden.*
- *Die Sperrschrift kann nicht nachträglich für bereits geschriebenen Text eingeschaltet werden.*
- *Die Sperrschrift kann nur über die Menüsteuerung ein/ausgeschaltet werden.*

8.4 ZEILENEINRÜCKUNG



Die Funktion "Zeileneinrückung" ermöglicht Ihnen, die erste Zeile eines Abschnittes mit einem Tastendruck um jeweils 5 Teilungen einzurücken.
Sie können diese Funktion z. B. auch in der Zeilenmitte auslösen oder die Tasten **CODE** + **L IND** mehrmals betätigen, um den Text weiter einzurücken.

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L IND**. Der Cursor bewegt sich 5 Teilungen nach rechts, und auf dem LCD-Bildschirm erscheinen fünf geschützte Leerschritte (⁝⁝⁝⁝⁝).

2) Um Text in einer Vorzeile oder bei einer Bearbeitung nachträglich einzurücken, bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** zum ersten Zeichen des Textes, der eingerückt werden soll. Schalten Sie dann den Einfügemodus ein, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **INSERT** drücken. In der Statuszeile erscheint die Anzeige **EFÜ**. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L IND**. Vor dem Cursor werden fünf geschützte Leerzeichen eingefügt.
Durch Drücken der Taste **INSERT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste können Sie den Einfügemodus wieder ausschalten.

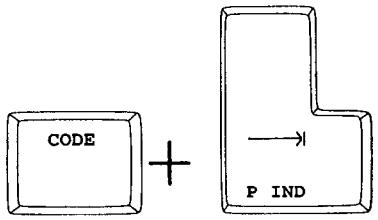
Anmerkungen:

- *Wenn der Cursor beim Auslösen der Tasten **CODE + L IND** weniger als fünf Zeichen vor dem rechten Rand steht, werden nur bis zum rechten Rand geschützte Leerzeichen eingefügt.*
- *Wenn beim nachträglichen Einrücken von bereits geschriebenem Text nicht die Funktion "Einfügen" mit den Tasten **CODE + INSERT** eingestellt wurde, werden fünf Zeichen durch geschützte Leerschritte überschrieben.*

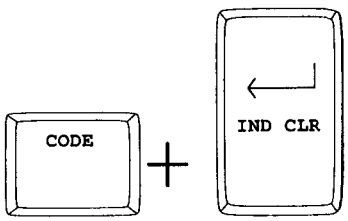
Löschen der Zeileneinrückung

Um eine Zeileneinrückung zu löschen, müssen Sie die geschützten Leerzeichen mit Hilfe der **Rücktaste** (⇤), der **Korrekturtaste** (⌫) oder der Taste **WORD OUT** löschen.

8.5 ABSATZEINRÜCKUNG



Mit dieser Funktion können ganze Absätze eingerückt geschrieben werden. Um einen Absatz einzurücken, müssen Sie zuerst am gewünschten Einrückungspunkt einen Tab.-Stopp (keinen Dezimaltab.-Stopp!) setzen.



1) Bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten (← / →)** zum gewünschten Einrückungspunkt.
2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T+**, um einen Tab.-Stopp zu setzen.
3) Bringen Sie den Cursor links neben den Einrückungspunkt, und drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P IND**. Der Cursor springt nach rechts zum nächsten Tab.-Stopp. Das Symbol für die Absatzeinrückung (⇥) erscheint am Einrückungspunkt.
   Sind zwischen dem Cursor und dem Einrückungspunkt bereits Tab.-Stopps gesetzt, drücken Sie die Tasten **CODE + P IND** so oft, bis sich der Cursor am gewünschten Einrückungspunkt befindet.
4) Schreiben Sie Ihren Text. Der Einrückungspunkt wird als vorläufiger linker Rand behandelt, d. h., der Cursor springt nach einem Schreibwerkaufzug jeweils in die nächste Zeile zum Einrückungspunkt, bis die Absatzeinrückung beendet wird.
5) Um die Absatzeinrückung zu beenden, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **IND CLR**. Am Absatzende erscheint das Symbol für das Ende der Absatzeinrückung (↵), und der Cursor springt in die nächste Zeile zum gesetzten linken Rand.

6) Um geschriebenen Text nachträglich zu einem Tab.-Stopp einzurücken, bewegen Sie den Cursor zum Anfang des Textes, der eingerückt werden soll. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P IND** so oft, bis der Text zum gewünschten Tab.-Stopp eingerückt ist. Bewegen Sie dann den Cursor zum Ende des einzurückenden Absatzes, und schalten Sie die Absatzeinrückung mit den Tasten **CODE + IND CLR** wieder aus.

Anmerkung:

- *Wenn beim Auslösen der Tasten **CODE + P IND** rechts vom Cursor kein Tab.-Stopp gesetzt ist, ertönt das akustische Signal.*

Löschen der Absatzeinrückung

Um eine Absatzeinrückung zu löschen, müssen Sie das Symbol ⇥ löschen. Bringen Sie dazu den Cursor rechts neben das Symbol ⇥ , und drücken Sie die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫). Der nachfolgende Text rückt zum eingestellten linken Rand oder, wenn beim Einschalten der Absatzeinrückung mehrere Tab.-Stopps übersprungen wurden, zum vorausgehenden Tab.-Stopp.

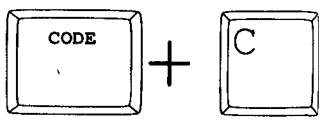
8.6 ZENTRIEREN UND RECHTSBÜNDIGES SCHREIBEN (MENÜ "ZTR/RBG")

8.6.1 Zentrieren

Mit Ihrem Textsystem können Sie Text zwischen dem linken und rechten Rand oder zwischen Tab.-Stopps zentrieren.

Direktauslösung

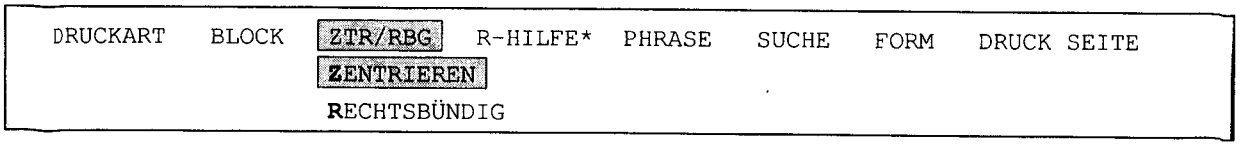
Zentrieren zwischen dem linken und rechten Rand



Mit dieser Funktion können Sie z. B. Überschriften zwischen dem linken und rechten Rand zentrieren.

Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Funktion Zentrieren (MENU Z Z)



* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

Sie können die Funktion einschalten, bevor Sie den zu zentrierenden Text eingeben. Es kann jedoch auch bereits geschriebener Text nachträglich zentriert werden.

1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

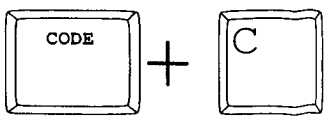
2) Rufen Sie das Menü **ZTR/RBG** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Schalten Sie die Funktion **ZENTRIEREN** ein, indem Sie entweder
   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **ZENTRIEREN** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. Der Cursor springt zur Zeilenmitte, und das Symbol (⊢⊣) erscheint auf dem Bildschirm.
4) Geben Sie Ihren Text ein. Er wird zentriert zwischen dem linken und rechten Rand dargestellt.
5) Um eine geschriebene Zeile nachträglich zu zentrieren, bewegen Sie den Cursor in die Zeile und schalten dann die Funktion ein. Es können nur Zeilen nachträglich zentriert werden, die mit einem geschützten Schreibwerkaufzug (↵), dem Symbol ↵ oder ↡ abgeschlossen sind.
6) Drücken Sie die Taste (↵), um die Zentrierung abzuschließen. Die Funktion ist dann ausgeschaltet.

Anmerkungen:
- *Falls der Text zu lang ist, um zwischen den Rändern zentriert zu werden, ertönt ein akustisches Signal.*
- *Sie können ebenso in einem eingerückten Absatz zwischen dem Einrückungspunkt und dem rechten Rand zentrieren, wenn sich zwischen dem Einrückungspunkt und dem rechten Rand keine Tab.-Stopps befinden.*
- *Die Funktion "Zentrieren" wird auch ausgeschaltet, wenn Sie eine Absatzeinrückung mit den Tasten **CODE + IND CLR** beenden.*
- *Auf dem LCD-Bildschirm kann die Zentrierung nicht immer exakt dargestellt werden. Beim Ausdruck wird der Text jedoch auf 1/60 Zoll genau zwischen dem linken und rechten Rand zentriert.*

Zentrieren zwischen Tab.-Stopps

Direktauslösung



Ein-/Ausschalten

Sie können Text auch zwischen zwei Tab.-Stopps (nicht zwischen Dezimaltab.-Stopps!) zentrieren. Wie Sie Tab.-Stopps setzen, lesen Sie in Kapitel 7.5.

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Funktion Zentrieren (MENU Z Z)

```
DRUCKART   BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE*   PHRASE   SUCHE   FORM   DRUCK SEITE
                   ZENTRIEREN
                   RECHTSBÜNDIG
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

Sie können die Funktion einschalten, bevor Sie den zu zentrierenden Text eingeben. Es kann jedoch auch bereits geschriebener Text nachträglich zentriert werden.

1) Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Tab.- Vorlauftaste** (→|) zum ersten der beiden Tab.-Stopps.
2) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
3) Rufen Sie das Menü **ZTR/RBG** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
4) Schalten Sie die Funktion **ZENTRIEREN** ein, indem Sie entweder
   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **ZENTRIEREN** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. Der Cursor springt zur Mitte zwischen den Tab.-Stopps, und das Symbol (⫲) erscheint auf dem Bildschirm.
5) Geben Sie Ihren Text ein. Die eingegebenen Zeichen werden zwischen den beiden Tab.-Stopps zentriert.
6) Um Text in einer Vorzeile oder bei einer Textbearbeitung nachträglich zwischen Tab.-Stopps zu zentrieren, muß der Text zum ersten der beiden Tab.-Stopps eingerückt sein und das Symbol für die Funktion "Tabulieren" (→) am ersten Tab.-Stopp stehen.
   Bewegen Sie den Cursor in den zu zentrierenden Text, und schalten Sie dann die Funktion ein. Es kann nur Text nachträglich zwischen Tab.-Stopps zentriert werden, der mit einem geschützten Schreibwerkaufzug (↵), dem Symbol ↵, ↓ oder → abgeschlossen ist.
7) Drücken Sie die Taste (↵) oder die **Tab.-Vorlauftaste** (→|), um die Funktion "Zentrieren" abzuschließen. Entsprechend der verwendeten Taste springt der Cursor zum linken Rand der nächsten Zeile oder zum nächsten Tab.-Stopp.

Anmerkungen:

- *Falls der Text zu lang ist, um zwischen den Tab.-Stopps zentriert zu werden, ertönt ein akustisches Signal.*
- *Befindet sich rechts vom angefahrenen Tab.-Stopp kein weiterer Tab.-Stopp, so wird zwischen dem angefahrenen Tab.-Stopp und dem rechten Rand zentriert.*
- *Auf dem LCD-Bildschirm kann die Zentrierung nicht immer exakt dargestellt werden. Beim Ausdruck wird der Text jedoch auf 1/60 Zoll genau zentriert.*

Löschen einer Zentrierung

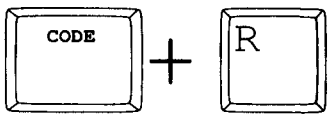
Bevor Sie die Funktion mit der Taste (↵) abschließen, können Sie die Zentrierung rückgängig machen, indem Sie die Taste **CANCEL** drücken. Der zentrierte Text springt zum linken Rand zurück, und das Zentriersymbol ist gelöscht.

Nachdem Sie die Funktion mit der Taste (↵) abgeschlossen haben, können Sie die Zentrierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor rechts neben das Symbol ⊢ bzw. ⊣ bewegen und anschließend die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫) drücken. Der Text rückt dann zum linken Rand bzw. zum linken Tab.-Stopp.

8.6.2 Rechtsbündiges Schreiben

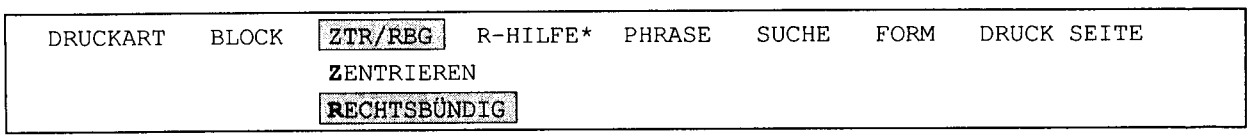
Beim rechtsbündigen Schreiben schließt die Zeile exakt am gesetzten rechten Rand ab. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, z. B. das Datum bündig zum rechten Rand hin zu schreiben.

Direktauslösung



Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten des rechtsbündiges Schreibens (MENU Z R)



* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

Sie können die Funktion einschalten, bevor Sie den Text eingeben. Es kann jedoch auch bereits geschriebener Text nachträglich rechtsbündig ausgerichtet werden.

1) Blenden Sie an der Position, ab der der Text rechtsbündig ausgerichtet werden soll, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **ZTR/RBG** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Schalten Sie die Funktion **RECHTSBÜNDIG** ein, indem Sie entweder
   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **RECHTSBÜNDIG** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. Der Cursor springt zum rechten Rand, und das Symbol (⊢) erscheint auf dem Bildschirm.

4) Geben Sie Ihren Text ein. Die Zeichen rücken auf dem Bildschirm nach links. Wenn der linke Rand oder ein in derselben Zeile geschriebener Text erreicht wird, ertönt das akustische Signal.

5) Um Text nachträglich rechtsbündig auszurichten, bewegen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der rechtsbündig gesetzt werden soll. Schalten Sie dann die Funktion "Rechtsbündig" ein.
Es kann nur Text nachträglich rechtsbündig ausgerichtet werden, der mit einem geschützten Schreibwerkaufzug (↲), dem Symbol ↵ oder ↧ abgeschlossen ist.

6) Drücken Sie die Taste (↵), um die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" abzuschließen.

Anmerkung:

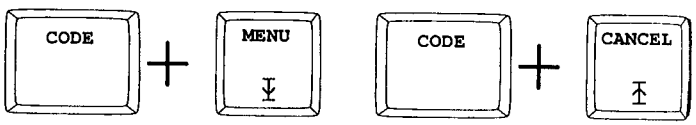
- *Die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" wird auch ausgeschaltet, wenn Sie die Tasten **CODE + P BREAK** drücken oder eine Absatzeinrückung mit den Tasten **CODE + IND CLR** beenden.*

Löschen der Funktion "Rechtsbündiges Schreiben"

Bevor Sie die Funktion mit der Taste (↵) abschließen, können Sie die rechtsbündige Ausrichtung rückgängig machen, indem Sie die Taste **CANCEL** drücken. Der Text springt an den linken Rand bzw. zu dem letzten Zeichen der Zeile zurück, und das Symbol ↤ ist gelöscht.

Um die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" in einer Zeile rückgängig zu machen, bewegen Sie den Cursor rechts neben das Symbol ↤ und drücken anschließend die **Rücktaste** (⇤) oder die **Korrekturtaste** (⌫). Das Symbol wird gelöscht, und der Text rückt zum linken Rand bzw. zur Position, an der er sich vor Auslösen der Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" befand.

8.7 HOCHSTELLUNG/TIEFSTELLUNG



Mit den Funktionen **Halbzeilenschaltung vorwärts (CODE +** ↧) und **Halbzeilenschaltung rückwärts** (**CODE +** ↥) können Zeichen unabhängig vom eingestellten Zeilenabstand um eine halbe Zeile unterhalb bzw. oberhalb der normalen Schreibzeilenhöhe geschrieben werden.

Hochstellung

1) Um Zeichen hochgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** (↥). Der Cursor erscheint verkleinert im oberen Teil der Schreibzeile.

2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die hochgestellt werden sollen. Die Zeichen erscheinen auf dem LCD-Bildschirm in der normalen Schreibzeile, während ein blinkender Balken in der oberen Zeichenhälfte die Hochstellung anzeigt.

Die so markierten Zeichen werden eine halbe Zeile oberhalb der normalen Schreibzeile ausgedruckt.

3) Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (↧), um die Funktion "Hochstellung" wieder auszuschalten.

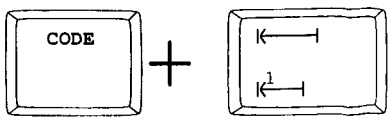
Tiefstellung

1) Um Zeichen tiefgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (↧). Der Cursor erscheint verkleinert im unteren Teil der Schreibzeile.
2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die tiefgestellt werden sollen. Die Zeichen erscheinen auf dem LCD-Bildschirm in der normalen Schreibzeile, während ein blinkender Balken in der unteren Zeichenhälfte die Tiefstellung anzeigt. Die so markierten Zeichen werden eine halbe Zeile unterhalb der normalen Schreibzeile ausgedruckt.
3) Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** (↥), um die Funktion "Tiefstellung" wieder auszuschalten.

Anmerkungen:

- *Zeichen können jeweils nur um eine halbe Zeile hoch- bzw. tiefgestellt werden. Wenn Sie die Tasten **CODE** + ↧ oder **CODE** + ↥ zweimal hintereinander drücken, ertönt das akustische Signal.*
- *Geschriebener Text kann nicht nachträglich hoch- bzw. tiefgestellt werden, und eine Hoch- bzw. Tiefstellung kann nicht rückgängig gemacht werden. Sie müssen in diesen Fällen die Zeichen überschreiben oder löschen und neu eingeben.*

8.8 ÜBEREINANDERSCHREIBEN VON ZEICHEN (GESCHÜTZTER RÜCKSCHRITT)



Um z. B. das Zeichen für den Durchmesser Ø zu schreiben, müssen zwei Zeichen übereinandergeschrieben werden; der Großbuchstabe O und das Zeichen für den Schrägstrich.

1) Geben Sie zuerst das eine der beiden Zeichen ein, z. B. den Großbuchstaben "O".
2) Betätigen Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Rücktaste** (⟵). Das geschriebene Zeichen wird invers dargestellt, und der Cursor erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige **G.RÜ**.
3) Geben Sie nun das Zeichen ein, das über das vorherige geschrieben werden soll, in unserem Beispiel den Schrägstrich (/). Sobald Sie das Zeichen eingegeben haben, erscheint der Cursor wieder in der Textzone

rechts neben dem invers dargestellten Zeichen, und Sie können mit der normalen Texteingabe fortfahren.

Anmerkungen:

- *Solange sich der Cursor in der Statuszeile neben der Anzeige **G.RÜ** befindet, können Sie die Funktion durch Drücken der Taste **CANCEL** oder - vor Eingabe des 2. Zeichens - durch Drücken der Taste (↵) abbrechen.*
- *Wenn der Cursor (z. B. bei einer Textbearbeitung) auf der Position steht, auf der zwei Zeichen übereinandergeschrieben wurden, erscheint das zweite der beiden Zeichen in der Statuszeile neben der Anzeige **G.RÜ**.*
- *Sie können jeweils nur zwei Zeichen übereinanderschreiben.*

Löschen von übereinandergeschriebenen Zeichen

Um zwei übereinandergeschriebene Zeichen zu löschen, muß nur das invers dargestellte Zeichen in der Textzone mit Hilfe der **Korrekturtaste** (⌫) oder der **Rücktaste** (⇤) gelöscht werden.

8.9 TASTATURBELEGUNG

Sie können drei verschiedene Tastaturbelegungen einstellen: **I**, **II**, **III**. Die richtige Einstellung hängt vom jeweils verwendeten Typenrad ab. Die gegenwärtig eingestellte Tastaturbelegung wird in der Bildschirmzeile neben der Anzeige **TB** angezeigt, z. B. **TB:I**.

Die Tastaturbelegung **I** sollte eingestellt sein, wenn ein Standardtypenrad entsprechend der jeweiligen Landestastatur benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der linken Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (°, |, ², ³) auf der linken Seite der Tastenknöpfe (W, U, X, V) angesteuert werden.

Anmerkung:

- *Der senkrechte Strich (|) kann nur gedruckt werden, wenn das mitgelieferte Typenrad (Prestige 1012, GERMAN 08F) oder ein entsprechendes, mit "F" gekennzeichnetes Typenrad eingelegt ist. Bei Verwendung anderer Typenräder wird anstelle des senkrechten Striches das Zeichen "µ" gedruckt. Näheres erfahren Sie bei Ihrem Brother-Händler.*

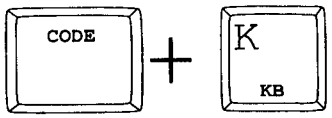
Die Tastaturbelegung **II** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "INTERNATIONAL" benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der rechten Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (ç, ¥, Ñ, ñ) auf der rechten Seite der Tastenknöpfe (W, U, X, V) angesteuert werden.

Die Tastaturbelegung **III** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "SYMBOL" eingesetzt wird. Für die Ansteuerung des Typenrades "SYMBOL" gilt der Belegungsplan in Kap. 8.11.

Mit dem SYMBOL-Typenrad erhalten Sie Tastaturaufkleber, die Sie an die Stirnseite der Tastenknöpfe kleben können, um die Tastaturbelegung zu kennzeichnen.

Anmerkung:
- *In der Schweiz haben die Tastaturbelegungen **I** und **II** eine andere Bedeutung: Die Tastaturbelegung **I** muß für das Schweizerdeutsch und die Tastaturbelegung **II** für Französisch eingestellt sein.*

Tastaturbelegung einstellen



Um die Tastaturbelegung zu ändern, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **KB** so oft, bis in der Statuszeile neben der Anzeige **TB** die gewünschte Tastaturbelegung erscheint wird. Die Anzeige wechselt in der Reihenfolge: **I** → **II** → **III** → **I**

Anmerkungen:
- *Wenn beim Speichern eines Dokuments die Tastaturbelegung **III** eingestellt ist, ertönt beim Versuch, einen Namen einzugeben, ein akustisches Signal. Stellen Sie in diesem Falls durch Drücken der Tasten **CODE + KB** die Tastaturbelegung **I** oder **II** ein, und geben Sie dann den Namen ein.*
- *Wenn Sie in einem Dokument die Tastaturbelegung gewechselt und im Druckmenü die Einstellung **TB-WECHSEL: PAUSE? JA** gewählt haben, wird der Ausdruck automatisch an der Stelle unterbrochen, an der die Tastaturbelegung geändert wurde, um einen Typenrad-Wechsel zu ermöglichen.*

8.10 TOTTASTEN/AKZENTZEICHEN

Tottasten, wie z. B. die Akzentzeichen, werden immer in Zusammenhang mit anderen Tasten benötigt.

1) Um ein Zeichen mit einem Akzent zu schreiben (z. B. "é"), drücken Sie zuerst die Taste für das Akzentzeichen. Das Akzentzeichen erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**, und der Cursor bewegt sich nicht vorwärts.
2) Geben Sie nun das dazugehörige Zeichen (z. B. "e") ein. Es erscheint zusammen mit dem Akzentzeichen auf dem Bildschirm, und die Anzeige **TOT** wird ausgeblendet.

Anmerkungen:
- *Sie können auch zwei Zeichen mit Totfunktion (z. B.' und`) über ein anderes Zeichen schreiben (z. B. ê). Geben Sie dazu zunächst das Zeichen' und dann bei niedergedrücktem Umschalter das Zeichen` ein. Beide Akzentzeichen erscheinen in der Statuszeile. Geben Sie dann das dazugehörige Zeichen ein.*

- *Einige Zeichen mit Totfunktion können nicht zusammen mit dem dazugehörigen Zeichen in der Textzone dargestellt werden. In diesem Fall wird das dazugehörige Zeichen in der Textzone invers dargestellt. Wird der Cursor z. B. bei einer Textbearbeitung auf diesen invers dargestellten Buchstaben bewegt, erscheint das dazugehörige Zeichen mit Totfunktion in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**.*

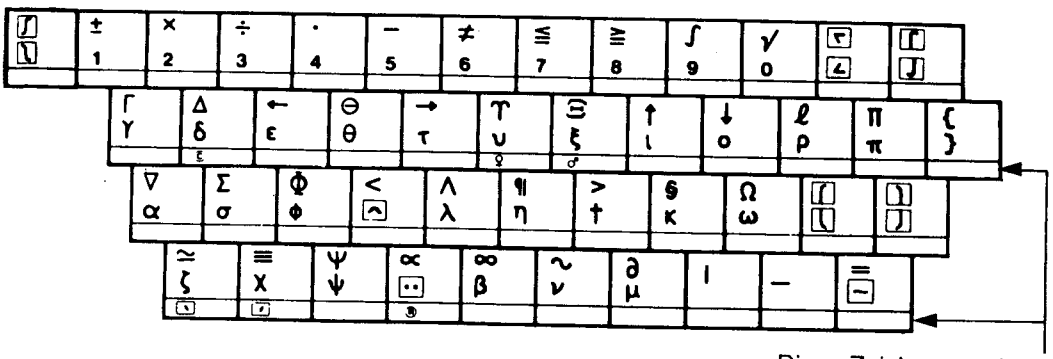
8.11 SYMBOLE

Um Symbole zu schreiben, müssen Sie mit den Tasten **CODE + KB** die Tastaturbelegung **III** einstellen und für den Ausdruck ein Typenrad SYMBOL (Sonderzubehör) einlegen. Die Ansteuerung des Typenrades Symbol können Sie dem folgenden Belegungsplan entnehmen.

Zusammengesetzte Symbole

Um Symbole wie z. B. Σ, { oder ein großes Integralzeichen zu schreiben, müssen zwei Symbole des Typenrades SYMBOL zusammengesetzt werden. Um z. B. ein großes Integralzeichen zu schreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **KB** so oft, bis in der Statuszeile **TB:III** angezeigt wird.
2) Drücken Sie zuerst die Taste für das Zeichen J (Ä). Das Zeichen J erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**.
3) Drücken Sie dann bei niedergedrücktem **Umschalter** noch einmal dieselbe Taste. Das Zeichen ∫ erscheint ebenfalls in der Statuszeile.
4) Drücken Sie abschließend die **Leertaste**. In der Textzone erscheint an der Cursorposition ein invers dargestellter geschützter Leerschritt als Zeichen für ein zusammengesetztes Symbol.
   Wird der Cursor z. B. bei einer Textbearbeitung auf dieses Zeichen bewegt, erscheinen die zusammengesetzten Zeichen in der Statuszeile neben der Anzeige **TOT**.



Diese Zeichen werden in Verbindung mit der **CODE**-Taste ausgelöst.

Anmerkung:

- *Die von einem Viereck eingerahmten Zeichen haben eine Totfunktion, d. h., sie werden immer in Zusammenhang mit einem anderen Zeichen oder der **Leertaste** ausgelöst.*

9. BESONDERE TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN

9.1 ARBEITEN MIT TEXTBLÖCKEN (MENÜ "BLOCK")

Die Funktion "Textblock kopieren" ermöglicht es, einzelne Wörter, Sätze oder größere Textpassagen an eine andere Stelle im selben Dokument oder mit Hilfe des Zwischenspeichers in ein anderes Textdokument zu **kopieren**. Dies erspart Ihnen viel Schreibarbeit, wenn z. B. dieselben Textpassagen mehrmals im selben oder in verschiedenen Dokumenten verwendet werden sollen.

Die Funktion "Textblock löschen" erlaubt es, größere Textpassagen schnell und bequem zu **löschen**.

Sie können auch Textpassagen innerhalb eines Dokumentes **verschieben**. Wenn Sie Text verschieben, wird dieser an seiner ursprünglichen Position gelöscht und an der von Ihnen bestimmten Position eingefügt. Dadurch können Sie Ihren Text bei einer Bearbeitung einfach und bequem umstellen.

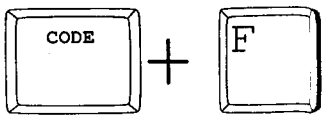
9.1.1 Textblock kopieren

Sie können einen Textblock innerhalb eines Dokumentes an eine andere Textstelle kopieren.

Um einen Textblock an mehrere Stellen im selben Textdokument oder in ein anderes Textdokument zu kopieren, können Sie den Textblock zuerst in den Zwischenspeicher und anschließend jeweils auf Tastendruck an verschiedene Textstellen kopieren.

Textblock einmalig innerhalb eines Dokuments kopieren

Direktauslösung



Ein/Ausschalten

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Kopieren" (MENU B K)

```
DRUCKART  BLOCK  ZTR/RBG  R-HILFE*  PHRASE  SUCHE  FORM  DRUCK SEITE
          KOPIEREN
          LÖSCHEN
          VERSCHIEBEN
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Bringen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der kopiert werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **BLOCK** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **B** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **KOPIEREN**, indem Sie entweder

   - die Taste **K** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **KOPIEREN** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die Funktion ist dann eingeschaltet, und das Menü wird ausgeblendet. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
CURSOR ZUM BLOCKENDE BRINGEN. MIT ↵ KOPIEREN. MIT CODE+TEMP ZWISCHENSPEICHERN.
```

4) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das kopiert werden soll.

   Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.

5) Drücken Sie die Taste (↵). In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
WO EINFÜGEN? CURSOR ZUR GEWÜNSCHTEN POSITION BRINGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

6) Bewegen Sie den Cursor zu der Position, an welcher der Textblock eingefügt werden soll, und drücken Sie dann die Taste (↵). Der markierte Textblock wird ab der Cursorposition eingefügt, und die Blockmarkierung ist aufgehoben.

Anmerkungen:

- *Sie können die Kopierfunktion vorzeitig abbrechen und die Blockmarkierung aufheben, indem Sie die Taste* ***CANCEL*** *drücken.*
- *Beim Kopieren von Textblöcken kann es zum Überschreiten der Speicherkapazität des Dokuments kommen. In diesem Fall wird der Kopiervorgang abgebrochen, und auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:*

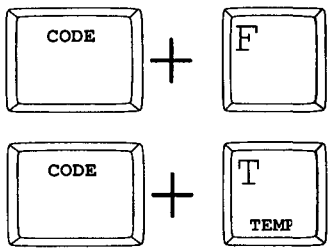
```
MEHR ZEICHEN KÖNNEN IN EINEM DOKUMENT NICHT GESPEICHERT WERDEN.
```

Sie können in diesem Fall versuchen, nur einen Teil des Textblocks zu kopieren. Der gesamte Textblock kann nur kopiert werden, wenn Sie einen Teil des Dokuments löschen oder einen Teil des Dokuments (z. B. die letzten Seiten) in ein neues Textdokument kopieren und anschließend aus dem alten Dokument löschen.

Textblock mehrmals in dasselbe oder in ein anderes Textdokument kopieren

Ihr Textsystem ist mit einem Zwischenspeicher ausgestattet, in den Textblöcke kopiert werden können. Der Inhalt des Zwischenspeichers kann mehrmals an jede beliebige Textstelle und/oder in verschiedene Textdokumente kopiert werden.

Textblock in den Zwischenspeicher kopieren



1) Rufen Sie die Funktion "Kopieren" wie zuvor beschrieben auf.
2) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das kopiert werden soll.

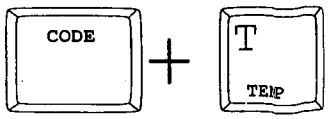
   Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.
3) Nachdem Sie den Textblock markiert haben, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **TEMP**, um ihn in den Zwischenspeicher zu kopieren.

Anmerkungen:

- *In den Zwischenspeicher können max. 4000 Zeichen (4 KB) aufgenommen werden. Falls Sie einen größeren Textblock markieren, wird die Funktion abgebrochen, und es erscheint die Anzeige:* ***DIE SPEICHERKAPAZITÄT IST ERSCHÖPFT!***

Textblock aus dem Zwischenspeicher in ein Textdokument einfügen



Nachdem ein Textblock in den Zwischenspeicher kopiert wurde, können Sie den Cursor zur Textstelle bewegen, an der der kopierte Textblock eingefügt werden soll.

Falls der Textblock in ein anderes Dokument kopiert werden soll, können Sie nun das gegenwärtig bearbeitete Dokument speichern, und das andere Dokument aufrufen. Bewegen Sie dann den Cursor zur Textstelle, an der der kopierte Textblock eingefügt werden soll.

Anmerkung:

- *Das Textsystem **LW-30** ermöglicht es, das LCD-Bildschirmfenster zu teilen. Sie können dadurch zwei Dokumente laden und Textblöcke bequem vom Dokument im ersten Fenster in das Dokument im zweiten Fenster und umgekehrt kopieren. Wie Sie das Fenster teilen und von einem Fenster zum anderen wechseln, erfahren Sie in Kap. 9.5.*

1) Um den Textblock aus dem Zwischenspeicher an der Cursorposition in das Textdokument einzufügen, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **TEMP**. Es erscheint die Anzeige:

```
ZUM EINFÜGEN DES ZWISCHENGESPEICHERTEN TEXTES DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
```

2) Drücken Sie die Taste (↵). Der in den Zwischenspeicher kopierte Textblock wird ab der Cursorposition in das Dokument eingefügt.

   Der Text bleibt im Zwischenspeicher erhalten, so daß Sie anschließend ein anderes Textdokument aufrufen und/oder den Cursor zu einer anderen Textstelle bewegen können, um dort den Textblock aus dem Zwischenspeicher noch einmal einzufügen.

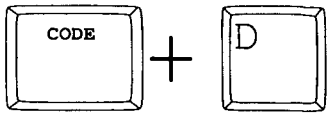
Anmerkungen:

- *Wenn der Zwischenspeicher leer ist, ertönt beim Auslösen der Tasten **CODE + TEMP** das akustische Signal.*
- *Es kann jeweils nur ein Textblock in den Zwischenspeicher aufgenommen werden. Wenn Sie einen Textblock in den Zwischenspeicher kopieren, wird der zuvor zwischengespeicherte Textblock gelöscht.*
- *Der Inhalt des Zwischenspeichers wird gelöscht, wenn Sie das Gerät ausschalten oder wenn Sie eine Diskette kopieren.*
- *Vor Auslösen der Tasten **CODE + TEMP** können Sie die Funktion "Kopieren von Textblöcken" vorzeitig mit der Taste **CANCEL** abbrechen.*
- *Beim Kopieren von Textblöcken kann es zum Überschreiten der Speicherkapazität des Dokuments kommen. In diesem Fall wird der Kopiervorgang abgebrochen, und auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige: **DIE SPEICHERKAPAZITÄT IST ERSCHÖPFT!***
  Sie können dann versuchen, nur einen Teil des Textblocks zu kopieren. Der gesamte Textblock kann nur kopiert werden, wenn Sie einen Teil des Dokuments löschen oder einen Teil des Dokuments (z. B. die letzten Seiten) in ein neues Textdokument kopieren und anschließend aus dem alten Dokument löschen.

9.1.2 Textblock löschen

Mit dieser Funktion können Sie auch größere Textabschnitte schnell und bequem löschen.

Direktauslösung



Ein/Ausschalten

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion Textblock löschen (MENU B L)

```
DRUCKART  BLOCK  ZTR/RBG  R-HILFE*  PHRASE  SUCHE  FORM  DRUCK SEITE
          KOPIEREN
          LÖSCHEN
          VERSCHIEBEN
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Bringen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der gelöscht werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **BLOCK** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **B** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion löschen, indem Sie entweder
   - die Taste **L** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **LÖSCHEN** bewegen und die Taste **(↵)** drücken.

   Die Funktion ist dann eingeschaltet, und das Menü wird ausgeblendet. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
DEN CURSOR ZUM ENDE DES TEXTBLOCKS BRINGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

4) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das gelöscht werden soll.

   Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.

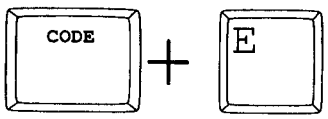
5) Drücken Sie dann die Taste (↵). In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

- Falls Sie sich entscheiden, den Textblock nicht zu löschen, können Sie die Taste **CANCEL** drücken, um den Löschbefehl abzubrechen.
- Wenn Sie die Taste (↵) drücken, wird der markierte Textblock gelöscht und der nachfolgende Text nach oben geschoben, um die Lücke zu schließen.

9.1.3 Textblock verschieben

Direktauslösung



Ein/Ausschalten

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Verschieben" (MENU B V)

```
DRUCKART  BLOCK  ZTR/RBG  R-HILFE*  PHRASE  SUCHE  FORM  DRUCK SEITE
          KOPIEREN
          LÖSCHEN
          VERSCHIEBEN
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Bringen Sie den Cursor zum ersten Zeichen des Textes, der verschoben werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **BLOCK** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **B** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **VERSCHIEBEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **V** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **VERSCHIEBEN** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die Funktion ist dann eingeschaltet, und das Menü wird ausgeblendet. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
DEN CURSOR ZUM ENDE DES TEXTBLOCKS BRINGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

4) Markieren Sie nun den Textblock, indem Sie den Cursor rechts neben das letzte Zeichen bringen, das verschoben werden soll.

   Der markierte Textblock wird auf dem Bildschirm invers dargestellt.

   Wenn Sie versehentlich zuviel Text markiert haben, können Sie die Markierung rückgängig machen, indem Sie den Cursor in der entgegengesetzten Richtung über den markierten Text bewegen.

5) Drücken Sie dann die Taste (↵). In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
WO EINFÜGEN? CURSOR ZUR GEWÜNSCHTEN POSITION BRINGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

6) Bewegen Sie den Cursor zu der Position, an der der Textblock eingefügt werden soll, und drücken Sie dann die Taste (↵). Der markierte Textblock wird an der alten Position gelöscht und ab der Cursorposition eingefügt. Die Blockmarkierung ist anschließend aufgehoben. Der nachfolgende Text wird nach rechts bzw. nach unten geschoben.
   Der verschobene Textblock wird entsprechend den an der Cursorposition gesetzten Formateinstellungen formatiert.

Anmerkung:

- *Sie können die Funktion "Textblock verschieben" vorzeitig abbrechen und die Blockmarkierung aufheben, indem Sie die Taste* ***CANCEL*** *drücken. Der Cursor bleibt an der Position, an der Sie die Taste* ***CANCEL*** *ausgelöst haben.*

9.2 SUCHFUNKTIONEN (MENÜ "SUCHE")

Mit Hilfe der Suchfunktionen können Sie automatisch Wörter oder Wortteile im Text suchen, um z. B. eine Korrektur vorzunehmen oder ein Wort zu ersetzen.

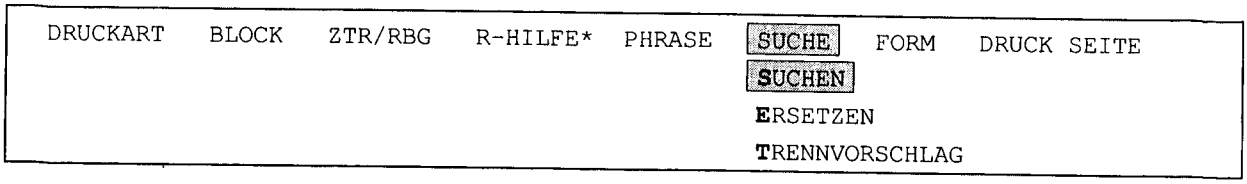
Sie können auch nach Trennvorschlägen suchen lassen, um größere Lücken am Zeilenende bzw. im Text (Blocksatz) zu vermeiden.

9.2.1 Suchen

Sie können die Funktion "Suchen" z. B. nutzen, um den Cursor schnell und bequem an eine zu korrigierende Textstelle zu bringen.

Gesucht wird ab der Cursorposition bis zum Textende. Ein Suchbegriff kann daher nicht gefunden werden, wenn der Cursor beim Auslösen der Funktion "Suchen" hinter der Textstelle steht, in der sich das Suchwort befindet.

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Suchen" (MENU S S)



* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Bewegen sie den Cursor an die Textstelle, ab der gesucht werden soll, und blenden Sie durch Drücken der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **SUCHE** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **S** drücken oder

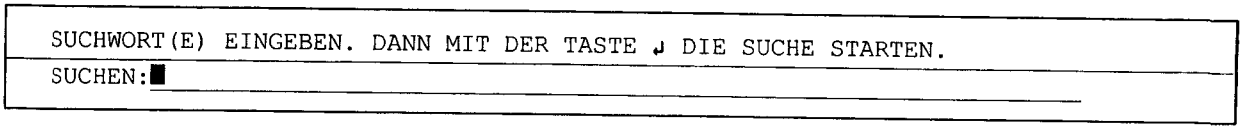
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **SUCHEN**, indem Sie entweder

   - die Taste **S** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **SUCHEN** bewegen und die Taste **(↵)** drücken.

   Die Funktion ist dann eingeschaltet, und das Menü wird ausgeblendet. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:



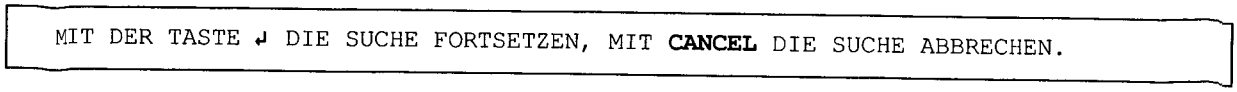
Anmerkung:

- *Wenn Sie im Dokument schon einmal mit der Funktion "Suchen" gearbeitet haben, erscheint das vorher benutzte Suchwort neben der Anzeige **SUCHEN**. Überschreiben Sie in diesem Fall das Suchwort oder löschen Sie es durch Drücken der Taste **LINE OUT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste.*

4) Geben Sie nun die Zeichen oder Wörter ein, die gesucht werden sollen. Sie können insgesamt max. 63 Zeichen eingeben. (Beachten Sie auch den Abschnitt "Wichtige Hinweise zur Eingabe der Such- und Ersetzungsworte" in diesem Kapitel.)

   Falls Sie das Suchwort falsch eingegeben haben, können Sie es mit Hilfe der **Cursortasten (← / →)**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) korrigieren.

5) Drücken Sie nach Eingabe des Suchwortes die Taste (↵), um den Suchvorgang zu starten. Der Cursor springt zum ersten gesuchten Wort bzw. Wortteil im Text, und es erscheint die Anzeige:



Sie können nun

- die Taste **CANCEL** drücken, um die Funktion "Suchen" abzubrechen und z. B. Korrekturen im Text vorzunehmen;

  oder

- durch Drücken der Taste (↵) jeweils zum nächsten Suchwort im Text springen, bis Sie die gewünschte Textstelle erreicht haben. Drücken Sie dann die Taste **CANCEL**, um die Suchfunktion abzubrechen und z. B. Korrekturen vorzunehmen.

Wenn das Suchwort im Text nicht (mehr) vorhanden ist, ertönt beim Auslösen der Taste (↵) das akustische Signal, und es erscheint die Anzeige:

```
NICHTS GEFUNDEN!
```

6) Die Funktion "Suchen" ist dann ausgeschaltet. Die Anzeige erlischt, sobald Sie mit der Texteingabe/-bearbeitung fortfahren.

Anmerkungen:

- *Das eingegebene Suchwort wird gespeichert und erscheint nach Einschalten der Suchfunktion neben der Anzeige **SUCHEN**, bis Sie ein neues Suchwort eingeben oder das Gerät ausschalten.*
- *Sie können auch nach einem im Text gesetzten Stopp-Code (s. Kap. 11.5) suchen lassen, indem Sie bei der Eingabe des Suchwortes bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **S CODE** drücken.*

9.2.2 Suchen und Ersetzen

Mit der Funktion "Suchen und Ersetzen" können Sie Wörter oder Wortteile im Text suchen und durch andere Wörter ersetzen. Sie können diese Funktion nutzen, um z. B. im gesamten Text ein durchgängig falsch geschriebenes Wort durch die richtige Schreibweise zu ersetzen oder um einen Namen auszutauschen.

Gesucht wird ab der Cursorposition bis zum Textende. Ein Suchbegriff kann daher nicht gefunden werden, wenn der Cursor beim Auslösen der Funktion "Suchen und Ersetzen" hinter der Textstelle steht, in der sich das Suchwort befindet.

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Suchen und Ersetzen"

(MENU S E)

```
DRUCKART   BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE*   PHRASE   SUCHE   FORM   DRUCK SEITE
                                                  SUCHEN
                                                  ERSETZEN
                                                  TRENNVORSCHLAG
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Bewegen sie den Cursor an die Textstelle, ab der gesucht werden soll, und blenden Sie durch Drücken der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **SUCHE** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **S** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **ERSETZEN**, indem Sie entweder

   - die Taste **E** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **ERSETZEN** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die Funktion ist dann eingeschaltet, und das Menü wird ausgeblendet. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
SUCH- UND ERSETZUNGSWORT(E) EINGEBEN. MIT ↓, ↑ VOR BZW. ZURÜCK. MIT ↵ STARTEN.
SUCHEN:_____
ERSETZEN:_____
```

Anmerkung:

- *Wenn Sie im Dokument schon einmal mit der Funktion "Suchen" oder "Suchen und Ersetzen" gearbeitet haben, erscheinen die vorher benutzten Worte neben den Anzeigen* ***SUCHEN*** *bzw.* ***ERSETZEN****. Überschreiben Sie in diesem Fall die Worte oder löschen Sie sie jeweils durch Drücken der Taste* ***LINE OUT*** *bei niedergedrückter* ***CODE****-Taste.*

3) Der Cursor erscheint neben der Anzeige **SUCHEN**. Geben Sie nun die Zeichen oder Wörter ein, die gesucht werden sollen. Sie können insgesamt max. 63 Zeichen eingeben.
   Falls Sie das Suchwort falsch eingegeben haben, können Sie es mit Hilfe der **Cursortasten (← / →)**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) korrigieren.

4) Bringen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** (↓) neben die Anzeige **ERSETZEN**.

   Falls dort bereits Text eingegeben wurde, überschreiben Sie ihn oder löschen Sie ihn durch Drücken der Taste **LINE OUT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste.

5) Geben Sie das Ersetzungswort, d. h. die Zeichen oder Wörter ein, durch die das Suchwort ersetzt werden soll. Sie können insgesamt max. 63 Zeichen eingeben.

   Falls Sie das Ersetzungswort falsch eingegeben haben, können Sie es mit Hilfe der **Cursortasten (← / →)**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) korrigieren.

6) Drücken Sie anschließend die Taste (↵). Es erscheint die Anzeige:

```
ALLE SUCHWORTE AB DER CURSORPOSITION AUTOMATISCH ERSETZEN?
JA = ↵ , NEIN = ⇥ .
```

Sie können nun wählen, ob ab der Cursorposition alle im Text vorkommenden Suchwörter automatisch oder ob nur einzelne Suchworte im Text ersetzt werden sollen.

- Um alle Suchworte ab der Cursorposition automatisch zu ersetzen, drücken Sie die Taste (↵). Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, erscheint in der Bedienerführung die Anzeige:

```
ES WURDEN ALLE SUCHWORTE IM TEXT ERSETZT.
```

- Um gezielt zu ersetzen, drücken Sie die **Tab.-Vorlauftaste (⇥).** Der Cursor springt zum ersten Zeichen des Suchworts im Text, und es erscheint die Anzeige:

```
MIT ↵ ERSETZEN. MIT ⇥ OHNE ERSETZEN WEITER. MIT CANCEL ABBRECHEN.
```

Sie können nun

- die Taste (↵) drücken, um dieses Suchwort durch das Ersetzungswort auszutauschen. Der Cursor springt anschließend automatisch zum nächsten Suchwort im Text;

oder

- die **Tab.-Vorlauftaste (⇥)** drücken, um ohne das Wort zu ersetzen zum nächsten Suchwort im Text zu springen;

oder

- die Taste **CANCEL** drücken, um die Funktion "Suchen und Ersetzen" abzubrechen.

  Wenn das Suchwort im Text nicht (mehr) vorhanden ist, ertönt ein akustisches Signal. Es erscheint die Anzeige Nichts gefunden!, und die Funktion "Suchen und Ersetzen" ist ausgeschaltet.

Anmerkungen:

- *Die eingegebenen Such- und Ersetzungsworte werden gespeichert und erscheinen nach Einschalten der Suchfunktion neben der Anzeige* ***SUCHEN*** *bzw.* ***ERSETZEN****, bis Sie ein neues Such- oder Ersetzungswort eingeben.*
- *Ist das eingegebene Ersetzungswort länger als das Suchwort, kann es zum Überschreiten der Speicherkapazität kommen. In diesem Fall wird die Funktion "Suchen und Ersetzen" abgebrochen, und auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:*

```
DIE SPEICHERKAPAZITÄT IST ERSCHÖPFT!
```

Wichtige Hinweise zur Eingabe der Such- und Ersetzungsworte

- Als Such- und Ersetzungsworte können Sie jeweils max. 63 Zeichen eingeben. Sie können auch Tasten mit Totfunktion (z. B. Akzentzeichen) verwenden und Zeichen übereinanderschreiben (**CODE** + ⇤⊣). Diese werden dann als ein Zeichen gezählt. Sobald 63 Zeichen eingegeben wurden, ertönt bei einer weiteren Eingabe ein akustisches Signal.
- Die max. Länge des Such- bzw. Ersetzungswortes ist in der Eingabezone durch eine Linie gekennzeichnet. Bei der Eingabe jedes Zeichens wird ein Teil dieser Linie gelöscht. Sie können dadurch z. B. die Anzahl der eingegebenen Leerzeichen am Ende des Suchwortes erkennen: Die Anzeige **SUCHEN: AAA** _____ bedeutet, daß dreimal der Buchstabe "A" und zwei Leerzeichen als Suchwort eingegeben wurden.
- Das Suchwort muß exakt definiert sein: Groß- und Kleinbuchstaben gelten als unterschiedliche Zeichen. Wurde z. B. das Wort "ein" mit Kleinbuchstaben als Suchbegriff eingegeben, werden die Zeichenfolgen EIN, Ein EiN usw. nicht angesprungen.
- Wenn z. B. das Wort "ein" als Suchbegriff eingegeben wird, werden auch alle Wörter, die diese Buchstabenfolge enthalten (z. B. kl**ein**), angesprungen. Um dies zu vermeiden, geben Sie vor und nach dem Wort "ein" einen Leerschritt ein (" ein ").
- Fettdruck, Unterstreichungen, Hoch- und Tiefstellungen werden bei der Suche ignoriert und können bei der Eingabe der Such- und Ersetzungsworte nicht verwendet werden. Wenn Sie als Suchwort A4 eingeben, werden auch die Zeichenfolgen "**A4**", "A4", "A^4", und "A_4" angesprungen.
- Um in Sperrschrift geschriebenen Text zu suchen, müssen Sie die Leerzeichen zwischen den Buchstaben mit **CODE + Leertaste** eingeben, da die Sperrschrift zur Eingabe des Suchbegriffs nicht eingeschaltet werden kann.
- Bei der Suche werden durch die Funktion "Blocksatz" eingefügte Leerzeichen sowie Trennungsstriche in der Randzone (mit Ausnahme der geschützten Bindestriche, s. Kap. 7.6) ignoriert.

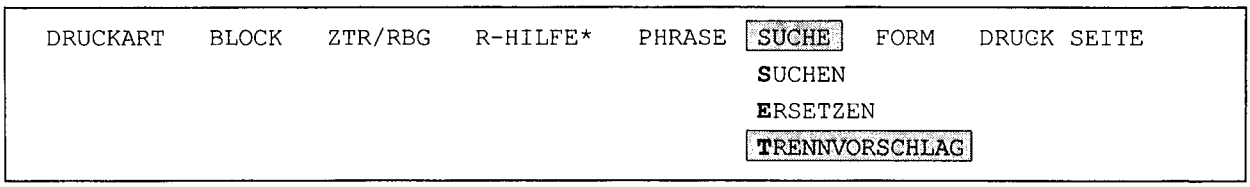
9.2.3 TRENNVORSCHLAG

Nach einer Textbearbeitung, insbesondere nach einer Änderung der Randeinstellungen, ergibt sich oft ein neuer Zeilenumbruch. Ihr Textsystem nimmt diesen Zeilenumbruch automatisch vor, indem Leerschritte in der Randzone einen automatischen Schreibwerkaufzug auslösen.
Ist jedoch in der Randzone kein Leerzeichen vorhanden, so wird das Wort, das nicht mehr in die Zeile paßt, in die nächste Zeile geschoben. Dies kann große Lücken am Zeilenende oder zwischen den Worten (Blocksatz) ergeben.

Mit Hilfe der Funktion "Trennvorschlag" können diese Worte automatisch gesucht und einfach und bequem getrennt werden.

Die Funktion "Trennvorschlag" kann jederzeit bei der Texteingabe oder -bearbeitung eingeschaltet werden.

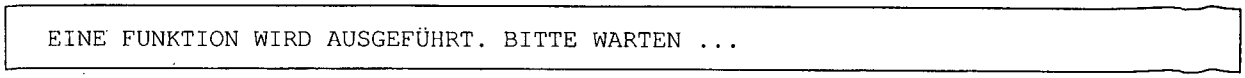
Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Trennvorschlag" (MENU S T)



* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Bewegen Sie den Cursor zur Textstelle, ab der nach Trennvorschlägen gesucht werden soll, und blenden Sie durch Drücken der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **SUCHE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **S** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **TRENNVORSCHLAG**, indem Sie entweder
   - die Taste **T** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **TRENNVORSCHLAG** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die Funktion ist dann eingeschaltet, und das Menü wird ausgeblendet. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:



Wenn ein Wort gefunden wurde, das eine Lücke verursacht, wird der Teil des Wortes, der noch in die vorherige Zeile paßt, invers dargestellt. Der Cursor befindet sich rechts neben diesem Wortteil. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
CURSOR ZUR TRENNSTELLE. TRENNEN= ↵ ; OHNE TRENNEN WEITER= →| , ABBRECHEN= CANCEL.
```

4) - Um das Wort innerhalb des invers dargestellten Bereichs zu trennen, bewegen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** (←) zur Position, an der ein Trennungsstrich eingefügt werden soll. Das Wort kann nur links von der Cursorposition getrennt werden.
Wenn sich der Cursor an der Position befindet, an der der Trennungsstrich eingefügt werden soll, drücken Sie die Taste (↵). Das Wort wird getrennt, und der Cursor springt automatisch zum nächsten Trennvorschlag.

- Falls das Wort nicht getrennt werden soll, drücken Sie einfach die **Tab.-Vorlauftaste** (→|), um ohne einen Trennungsstrich einzufügen zum nächsten Trennvorschlag zu springen.

5) Nachdem alle zu trennenden Worte angesprungen wurden bzw. falls hinter der Cursorposition kein zu trennendes Wort im Text vorhanden ist, erscheint auf dem Bildschirm die Anzeige **NICHTS GEFUNDEN!**, und die Funktion ist ausgeschaltet.

Anmerkungen:

- *Die Funktion "Trennvorschlag" kann jederzeit durch Drücken der Taste **CANCEL** abgebrochen werden.*
- *Die eingegebenen, durch drei Punkte dargestellten Trennungsstriche sind sogenannte "unterdrückte Trennungen", d. h., wenn nach einer weiteren Textbearbeitung diese Trennungen wieder außerhalb der Randzone liegen, werden sie automatisch gelöscht.*

9.3 KOPF- UND FUSSZEILE/AUTOMATISCHE SEITENNUMERIERUNG (MENÜ "FORM")

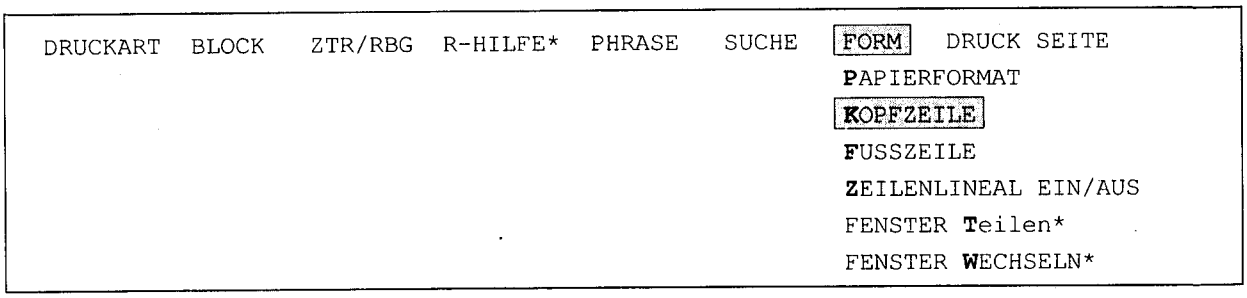
Um denselben Text (z. B. den Firmennamen oder eine Anmerkung) auf jeder Seite eines Textdokuments auszudrucken, können Sie ihn als Kopf- bzw. Fußzeile eingeben. Der Text muß dann nur einmal geschrieben werden und wird automatisch an jedem Seitenanfang bzw. Seitenende ausgedruckt.

Sie können auch eine automatische Seitennumerierung in die Kopf- bzw. Fußzeile einfügen.

Kopf- und Fußzeile können jeweils maximal eine Zeile lang sein, und in einen Textdokument können maximal 1 Kopf- und 1 Fußzeile eingegeben werden.

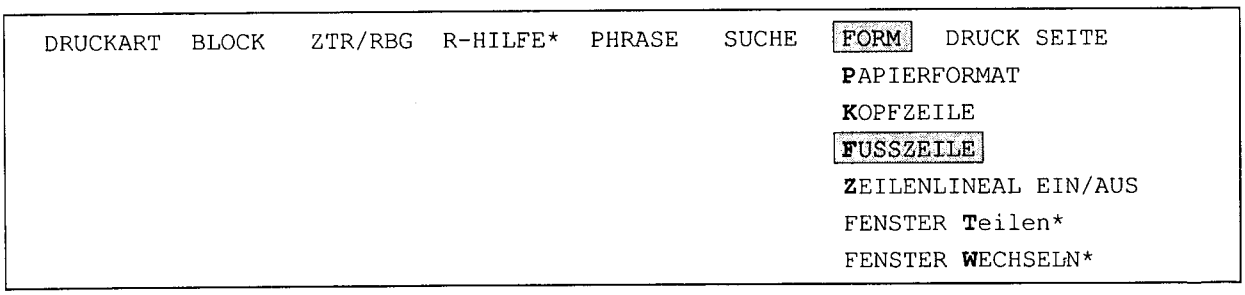
Für eine neue Kopf- bzw. Fußzeile werden automatisch die Randeinstellungen und die Schriftteilung gewählt, die an der Cursorposition beim Auslösen der Funktion "Kopfzeile" bzw. "Fußzeile" eingestellt sind. Bei eingeschalteter Funktion "Kopfzeile" bzw."Fußzeile" können diese Einstellungen nicht geändert werden.
Vor dem Aufrufen dieser Funktionen sollten Sie daher die gewünschten Ränder und die Schriftteilung einstellen oder den Cursor zu einer Textstelle bewegen, an der die gewünschten Einstellungen bereits gesetzt ist.

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Kopfzeile" (MENU F K)



* Diese Anzeigen erscheinen nur am Textsystem **LW-30**.

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Fußzeile" (MENU F F)



* Diese Anzeigen erscheinen nur am Textsystem **LW-30**.

Anmerkung:
- *Die Anzeigen **FENSTER TEILEN** und **FENSTER WECHSELN** erscheinen nur am Textsystem **LW-30**.*

1) Blenden Sie durch Drücken der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **FORM** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **F** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Um eine Kopfzeile einzugeben, wählen Sie die Funktion Kopfzeile, indem Sie entweder
   - die Taste **K** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **KOPFZEILE** bewegen und die Taste (↵) drücken.

Um eine Fußzeile einzugeben, wählen Sie die Funktion **FUSSZEILE**, indem Sie entweder

- die Taste **F** drücken oder
- mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf die Anzeige **FUSSZEILE** bewegen und die Taste (↵) drücken.

Die gewünschte Funktion ist dann eingeschaltet, und das Menü wird ausgeblendet. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
DEN TEXT FÜR DIE KOPFZEILE EINGEBEN UND MIT DER TASTE ↵ SPEICHERN.
E          ↵
```

bzw.

```
DEN TEXT FÜR DIE FUSSZEILE EINGEBEN UND MIT DER TASTE ↵ SPEICHERN.
E          ↵
```

Anmerkung:

- *Wurde zuvor bereits Text für eine Kopf- bzw. Fußzeile eingegeben und gespeichert, erscheint dieser Text auf dem Bildschirm. Sie können dann den Text der Kopf- bzw. Fußzeile bearbeiten.*

4) Geben Sie nun Ihren Text (max. 1 Zeile) ein.
Sie können Zeichen mit Totfunktion, die Unterstreichautomatik, Fettdruck, Hoch- und Tiefstellung verwenden und/oder den Text zwischen den Rändern (nicht zwischen Tab.-Stopps!) zentrieren oder rechtsbündig Schreiben.

5) Drücken Sie die Taste (↵), um die Kopf- bzw. Fußzeile abzuspeichern. Die Kopf-/Fußzeile verschwindet vom Bildschirm, und der Cursor springt in den Text zum Anfang der Zeile zurück, in der er sich vor dem Auslösen der Funktion befand.
Die eingegebene Kopf- bzw. Fußzeile wird automatisch auf jeder Dokumentseite ausgedruckt.

Anmerkungen:

- *Im Papierformat (s. Kap. 7.8) wird die für die Kopf- bzw. Fußzeile reservierte Zeile automatisch angezeigt. Mit der Funktion Papierformat können Sie auch die Anzahl der Leerzeilen zwischen dem Text des Dokuments und der Kopf- bzw. Fußzeile bestimmen.*
- *Bei einer Bearbeitung der eingegebenen Kopf- bzw. Fußzeile können die Randeinstellungen und die Schriftteilung nicht geändert werden. Um die Kopf-/Fußzeile mit anderen Einstellungen zu drucken, müssen Sie die angezeigte Kopf-/Fußzeile löschen. Ändern Sie dann die Einstellungen, und rufen Sie die Funktion Kopf-/Fußzeile wieder auf, um den Text neu einzugeben (siehe den Abschnitt "Kopf- bzw. Fußzeile löschen").*

Automatische Seitennumerierung

Mit dieser Funktion können die Dokumentseiten beim Ausdruck automatisch numeriert werden.

1) Schalten Sie dazu - wie oben beschrieben - die Funktion "Kopfzeile" ein, wenn die Seitennummer am Anfang der Textseite gedruckt werden soll, oder die Funktion "Fußzeile", wenn die Numerierung am Seitenende ausgedruckt werden soll.

2) Bringen Sie den Cursor in der Eingabezone für die Kopf-/Fußzeile zur Spaltenposition, an der die Seitennummer gedruckt werden soll.

   Geben Sie zuerst das Anführungszeichen ("), dann die Zahl, mit der die Numerierung beginnen soll und anschließend noch einmal das Anführungszeichen (") ein. Als Seitennummer kann eine beliebige Zahl von 1 bis 9999 eingegeben werden, z. B. "23".

   Beim Ausdruck wird auf die erste Dokumentseite die eingegebene Seitennummer gedruckt, und alle folgenden Dokumentseiten werden aufsteigend numeriert. Dadurch können längere Texte, die in verschiedenen Textdokumenten gespeichert wurden, fortlaufend numeriert werden.

   Die Anführungszeichen werden nicht gedruckt. Sie können vor dem ersten und hinter dem zweiten Anführungszeichen zusätzliche Zeichen eingeben, z. B. - "1" -, die dann mit der Seitennummer ausgedruckt werden (z. B.: - 1 -).

Anmerkung:

- *Neben der Anzeige **S:** in der Statuszeile wird jeweils unabhängig von der in Kopf- bzw. Fußzeile eingegebenen Seitennummer angezeigt, in welcher Seite des Textdokuments sich der Cursor befindet.*

KOPF- BZW. FUSSZEILE LÖSCHEN

1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein, und schalten Sie im Menü **FORM** die Funktion **KOPFZEILE** bzw. **FUSSZEILE** ein.

2) Drücken Sie anschließend die Taste **CANCEL**.

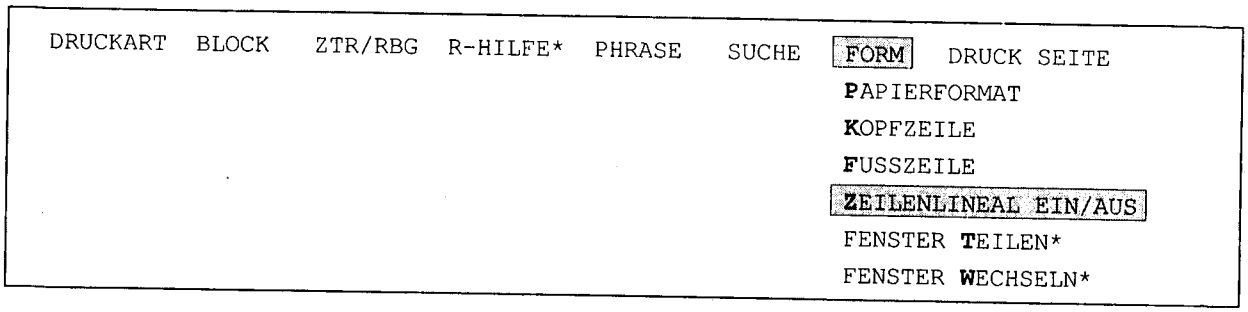
3) Die Kopf- bzw. Fußzeile ist gelöscht, und der Cursor springt in den Text zurück.

Anmerkung:

- *Die Anzeige im Papierformat wird automatisch wieder auf **0** (Null) gesetzt (siehe Kapitel 7.8).*

9.4 ZEILENLINEAL EIN- UND AUSBLENDEN (MENÜ "FORM")

Durch Aufrufen der Funktion **ZEILENLINEAL** kann das Zeilenlineal ausgeblendet oder, falls es bereits ausgeblendet war, wieder eingeblendet werden.
Wenn Sie das Zeilenlineal ausblenden, kann eine zusätzliche Textzeile auf dem Bildschirm dargestellt werden.



* Diese Anzeigen erscheinen nur am Textsystem **LW-30**.

1) Um das Zeilenlineal aus- bzw. einzublenden, rufen Sie durch Drücken der Taste **MENU** die Menüzeile auf.

2) Rufen Sie dann das Menü **FORM** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **F** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **ZEILENLINEAL**, indem Sie entweder

   - die Taste **Z** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und die Taste (↵) drücken.

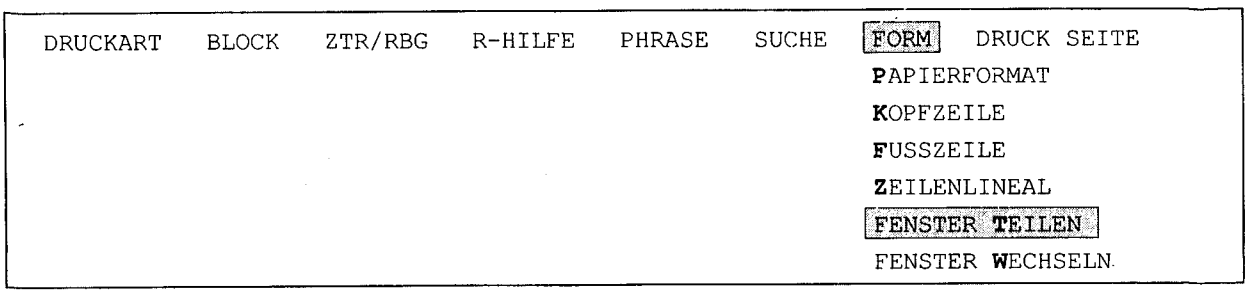
9.5 FENSTERTECHNIK DES TEXTSYSTEMS LW-30 (MENÜ "FORM")

Mit dieser Funktion können Sie das LCD-Bildschirmfenster des Textsystems **LW-30** teilen, so daß gleichzeitig zwei Fenster dargestellt werden.
Es kann dann in das zweite Fenster ein anderes bzw. dasselbe Textdokument geladen oder in diesem Fenster ein neues Dokument erstellt werden. Sie können mit dem Cursor von einem Fenster zum anderen wechseln, und in jedem Fenster alle Formatierungs- und Textverarbeitungsfunktionen wie gewohnt verwenden.

Dadurch können Sie z. B. ein zweites Textdokument laden, darin gespeicherte Informationen in den Zwischenspeicher kopieren, anschließend mit den Cursor in das andere Fenster wechseln und dort den zwischengespeicherten Textblock einfügen (s. Kap. 9.1.1).

9.5.1 Fenster teilen

Menüsteuerung zum Teilen des Fensters (MENU F T)



1) Blenden Sie durch Drücken der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **FORM** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **F** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **FENSTER TEILEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **T** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und die Taste **(↵)** drücken.

   Das LCD-Bildschirmfenster ist dann in der Mitte durch eine Linie geteilt, und in dem unteren Fenster erscheint das Inhaltsverzeichnis der Diskette.

   Sie können nun im zweiten Fenster ein neues Textdokument wie gewohnt erstellen oder ein bereits gespeichertes Textdokument aufrufen und bearbeiten. Datei- oder Liniendokumente werden bei geteiltem Fenster nicht im Inhaltsverzeichnis angezeigt.

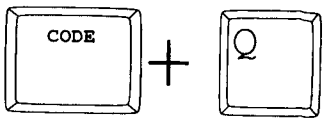
Anmerkungen:

- *Wenn Sie das Zeilenlineal ausblenden, können Sie in jedem Fenster eine zusätzliche Textzeile darstellen. Rufen Sie dazu im Menü **FORM** die Funktion **ZEILENLINEAL** auf (s. Kap. 9.4).*
- *Es können nur zwei Textdokumente auf dem Bildschirm dargestellt werden. Datei- oder Liniendokumente können bei eingeschalteter Fensterteilung nicht erstellt oder zur Bearbeitung aufgerufen werden.*

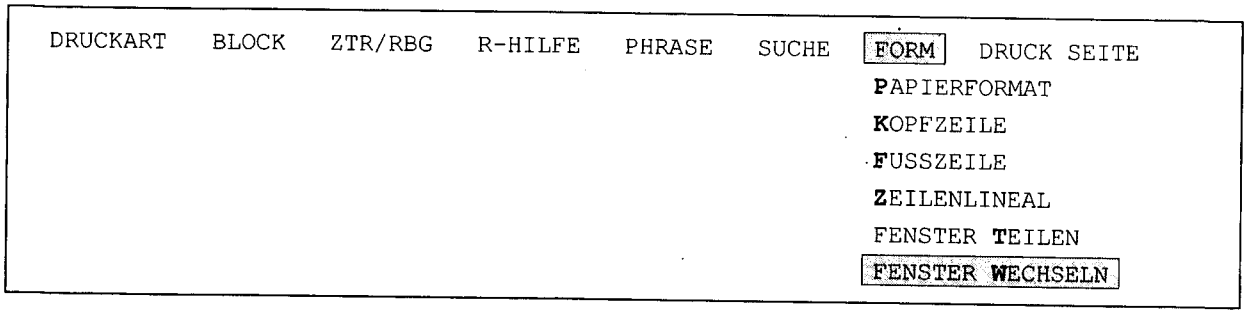
9.5.2 Fenster wechseln

Nachdem Sie das LCD-Bildschirmfenster geteilt und ein zweites Textdokument aufgerufen haben, können Sie den Cursor mit der Funktion "Fenster wechseln" von einem Fenster zum anderen bewegen.

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Wechseln des Fensters (MENU F W)



1) Blenden Sie durch Drücken der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **FORM** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **F** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **FENSTER WECHSELN**, indem Sie entweder
   - die Taste **W** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Der Cursor springt nun in das andere Fenster.

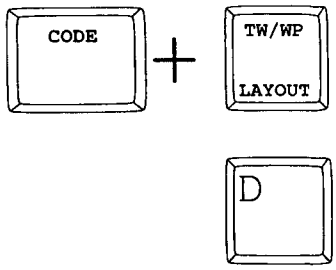
9.5.3 Fensterteilung ausschalten

Um das zweite Fenster auszublenden und wieder das normale Bild zur Texteingabe/-bearbeitung zu erhalten, müssen Sie eines der beiden Textdokumente speichern.

Bewegen Sie dazu den Cursor mit der Funktion **FENSTER WECHSELN** in das Textdokument, das gespeichert werden soll. Drücken Sie dann die Taste **FILE** und speichern Sie das Dokument. Die Teilung ist dann automatisch aufgehoben.

Wenn Sie in diesem Dokument keine Änderungen vorgenommen haben, wird es bei Betätigen der Taste **FILE** direkt ausgeblendet.

9.6 GANZSEITEN-LAYOUT



Mit dieser Funktion können Sie sich das Layout der geschriebenen Seiten vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm ansehen, um z. B. zu überprüfen, ob zwischen der Kopf-/Fußzeile und dem Text genügend Leerzeilen vorhanden sind und ob die Ränder für den Ausdruck von Textspalten richtig gesetzt sind.

Nach Einschalten der **LAYOUT**-Funktion werden auf dem LCD-Bildschirm des Textsystems **LW-20** drei und am Textsystem **LW-30** sechs gezoomte Dokumentseiten dargestellt. Dazu werden die einzelnen Zeichen des Textes auf kleine Punkte reduziert. Der Text kann daher zwar nicht gelesen werden, aber Sie können durch diese Verkleinerung im Ganzseiten-Layout gut erkennen, ob das Format des Textes optisch ansprechend gestaltet ist.

1) Schalten Sie während der Texteingabe oder -bearbeitung die **LAYOUT**-Funktion ein, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LAYOUT** drücken. Es erscheint z. B. das folgende Bild:

<< LAYOUT >>		7		8		9		
OBERER RAND	6							FREI
KOPFZEILE	0							18.0K
LEERZEILEN	0							
TEXTZONE	54							MIT "D"
LEERZEILEN	0	10		11		12		-SPALTE
FUSSZEILE	0							-NORMAL
UNTERER RAND	6							ZEIGEN

Anmerkung:

- *Auf dem LCD-Bildschirm des Textsystems **LW-20** werden nur 3 Textseiten dargestellt.*

  Die Seitennummern werden links oben neben den einzelnen Textseiten angezeigt. Die Nummer der Seite, in der sich der Cursor beim Einschalten der **LAYOUT**-Funktion befand, ist invers dargestellt. Links im Bild sehen Sie das für das Dokument gesetzte Papierformat. Diese Einstellungen dienen im Ganzseiten-Layout nur zu Ihrer Information und können hier nicht verändert werden. Um die angezeigten Einstellungen zu ändern, müssen Sie das Ganzseiten-Layout verlassen und die Funktion "Papierformat" aufrufen (s. Kap. 7.8).

2) Mit den **Cursortasten** (→ , ← , ↑ und ↓) können Sie den Cursor im Ganzseiten-Layout von einer Dokumentseite zur anderen bewegen und die nachfolgenden bzw. vorausgehenden Textseiten darstellen.

   Wenn Sie Ihren Text später in Spaltenform ausdrucken lassen wollen (s. Kap. 11.4), können Sie sich das entsprechende Layout anzeigen lassen, indem Sie die Buchstabentaste "D" drücken.

Das Layout der Seiten wird nun in Spaltenform angezeigt. Wenn die beiden Spalten einer Seite übereinanderlappen oder die rechte Spalte über die rechte Randlinie der Seite hinausragt, ist die Anzahl der Zeichen zwischen dem linken und rechten Rand zu groß, so daß die zwei Spalten nicht nebeneinandergedruckt werden können.
Versetzen Sie in diesem Fall nach Verlassen des Ganzseiten-Layouts den linken und rechten Rand im Dokument.
Durch nochmaliges Drücken der Buchstabentaste "D" können Sie wieder von der Spaltenansicht zum normalen Ganzseiten-Layout wechseln.

3) Um das Ganzseiten-Layout wieder zu verlassen, drücken Sie die Taste (↵), die Taste **CANCEL** oder die Tasten **CODE + LAYOUT**.
Es erscheint wieder das Bild zur Texteingabe/-bearbeitung, und es wird die Textseite dargestellt, in der sich der Cursor beim Verlassen des Gesamtseiten-Layouts befand.

Anmerkung:

- *In der Spaltenansicht richten sich die Abstände zwischen den Spalten nach der entsprechenden Einstellung im Druckmenü (s. Kap. 11.1.1). Falls Sie das Dokument zuvor noch nicht in Spaltenform gedruckt haben, wird automatisch die Voreinstellung von 5 Leerzeichen zwischen den Spalten angezeigt. Falls die rechte Spalte die Randlinie überschreitet, können Sie daher evtl. durch Verringern des Spaltenabstands (s. Kap. 11.1.1) die Spalten nebeneinanderdrucken, ohne die Randeinstellungen im Dokument zu ändern.*

10. PHRASENSPEICHER (MENÜ "PHRASE")

Im Phrasenspeicher können Sie häufig verwendete Textpassagen wie Anrede und Grußformel unter einem Kurznamen (1-8 Zeichen) abspeichern. Sie brauchen dann im Textdokument nur den Kurznamen einzugeben und bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **ABBR** (**ABBR**EVIATED) zu drücken, um die Phrase in den Text einzufügen.
Die gespeicherten Phrasen und die Kurznamen können jederzeit bearbeitet werden.

Wenn Sie das Textsystem ausschalten, eine Diskette kopieren oder ein Zusatzprogramm laden, werden die Phrasen im Phrasenspeicher gelöscht.

Sie sollten daher die erstellten oder bearbeiteten Phrasen auf einer Diskette speichern (s. Kap. 10.5.1). Die Phrasen können von der Diskette jederzeit wieder in den Phrasenspeicher geladen (s. Kap. 10.5.2) und dann wieder bearbeitet, gedruckt oder in einen Text eingefügt werden.

Es können max. 30 verschiedene Phrasen in den Phrasenspeicher eingeben werden. Eine einzelne Phrase kann aus einer Zeile mit ca. 67 Zeichen bestehen. In den Phrasenspeicher können insgesamt max. 1000 Zeichen (1 KB) eingegeben werden. Falls Sie umfangreiche Phrasen speichern, kann die Kapazität des Phrasenspeichers daher auch durch weniger als 30 Phrasen erschöpft sein.

Wenn Sie versuchen, mehr als 30 Phrasen zu speichern oder wenn die Speicherkapazität von 1 KB erschöpft ist, erscheint die Anzeige:

```
DIE KAPAZITÄT DES PHRASENSPEICHERS IST ERSCHÖPFT.
```

Sie können dann

- die Phrase kürzen und anschließend durch Drücken der Taste (↵) speichern;

  oder

- die Taste **CANCEL** drücken, um den Speichervorgang abzubrechen und evtl. Phrasen, die Sie nicht mehr benötigen, löschen.

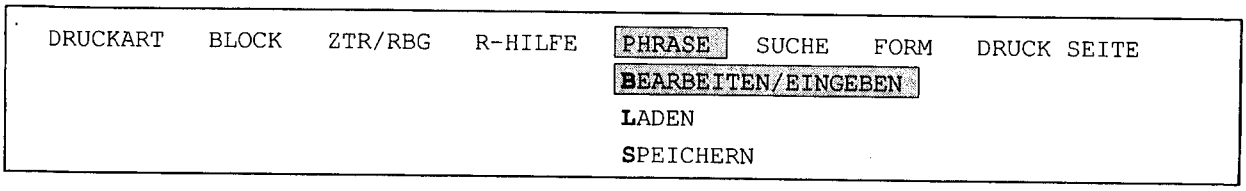
Anmerkungen:

- *Im Phrasenspeicher des Textsystems kann jeweils nur ein "Phrasenpaket" verwaltet werden, so daß der aktuelle Inhalt des Phrasenspeichers überschrieben, d. h. gelöscht wird, wenn ein Phrasenpaket von einer Diskette geladen wird.*
- *Es ist nicht möglich, mehr als ein Phrasenpaket auf einer Diskette zu speichern. Daher wird ein Phrasenpaket, das sich bereits auf einer Diskette befindet, durch das Speichern eines weiteren Phrasendokuments auf derselben Diskette überschrieben, d. h. gelöscht.*

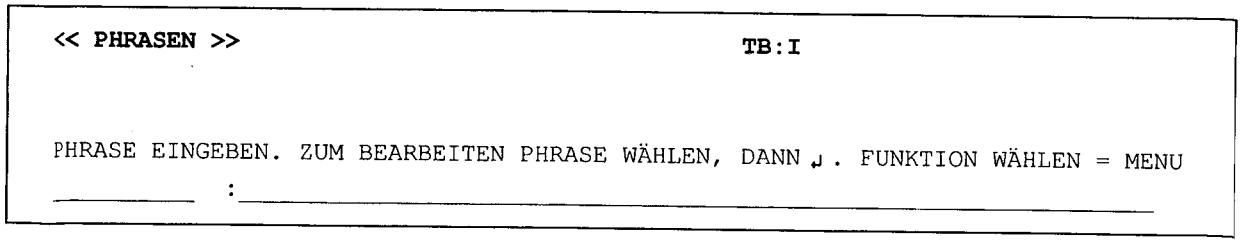
10.1 PHRASE EINGEBEN UND BEARBEITEN

Bei der Phraseneingabe/-bearbeitung können Sie alle Funktionen zum Löschen und Einfügen von Zeichen verwenden (s. Kap. 8.1). Formateinstellungen werden jedoch nicht abgespeichert und die Druckart-Funktionen, wie Unterstreichen und Fettdruck, die Zentrierfunktion, das rechtsbündige Schreiben usw. können nicht eingeschaltet werden.

Menüsteuerung zum Eingeben und Bearbeiten von Phrasen (MENU P B)



1) Blenden Sie im Bildschirm für die Texteingabe-/bearbeitung mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **PHRASE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **P** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **BEARBEITEN/EINGEBEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **B** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓ / ↑) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und die Taste (↵) drücken.
4) Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. Das folgende Bild erscheint:



Der Cursor befindet sich im Eingabefeld für den Phrasennamen. Falls Sie zuvor bereits Phrasen eingegeben haben, werden diese ebenfalls auf dem Bildschirm angezeigt. Sie können nun neue Phrasen eingeben bzw. die zuvor eingegebenen Phrasen bearbeiten.

Anmerkung:

- *Durch Drücken der Taste **FILE** können Sie wieder zur Bildschirmanzeige für die Texteingabe/-bearbeitung der Diskette zurückkehren.*

10.1.1 Phrase eingeben

1) Um eine neue Phrase einzugeben, schreiben Sie zuerst einen Namen, unter dem die Phrase später aufgerufen werden kann. Verwenden Sie ein Stichwort bzw. eine Abkürzung, die auf den Inhalt der Phrase hinweist.

Anmerkungen:

- *Der Phrasenname kann max. 8 Zeichen lang sein, und darf nur aus Buchstaben des Alphabets, den Umlauten (Ä, Ö, Ü), dem "ß", Zahlen und dem Punkt bestehen.*
- *Groß- und Kleinbuchstaben gelten als unterschiedliche Zeichen, d. h., Sie können eine Phrase unter dem Namen **BB** speichern und eine andere unter dem Namen **bb**.*
- *Der Phrasenname darf nicht mit einem Punkt (.) beginnen und nicht mehrere aufeinanderfolgende Punkte (..) enthalten.*
- *Falls die Tastaturbelegung **III** eingestellt ist, ertönt beim Versuch, einen Phrasennamen einzugeben, das akustische Signal. Stellen Sie in diesem Fall mit den Tasten **CODE + KB** die Tastaturbelegung **I** oder **II** ein.*

2) Drücken Sie nach der Eingabe des Phrasennamens die **Tab.-Vorlauftaste** (→|) oder die **Cursortaste (→)**, um den Cursor zum Eingabebereich für die Phrase zu bewegen.
Sie können nun den Phrasentext eingeben, z. B:

```
<< PHRASEN >>                                TB:I

Grüße       :Mit freundlichen Grüßen
sg          :Sehr geehrte Damen und Herren,

PHRASE EINGEBEN. MIT→, ← ZUM PHRASENTEXT BZW. PHRASENNAMEN. MIT ↵ SPEICHERN.
dsg_____    :Dampfschiffahrtsgesellschaft_____________________________
```

3) Drücken Sie die Taste (↵), um die eingegebene Phrase zu speichern. Der Phrasenname und die Phrase erscheinen im Inhaltsverzeichnis, und die Eingabezone ist gelöscht. Die Phrasen sind im Inhaltsverzeichnis alphabetisch nach dem Phrasennamen sortiert, und die zuletzt gespeicherte Phrase ist durch den Cursorblock markiert, z. B:

```
<< PHRASEN >>                                TB:I

dsg         :Dampfschiffahrtsgesellschaft
Grüße       :Mit freundlichen Grüßen
sg          :Sehr geehrte Damen und Herren,

PHRASE EINGEBEN. ZUM BEARBEITEN PHRASE WÄHLEN, DANN ↵ . FUNKTION WÄHLEN = MENÜ
________    :_____________________________________________________________
```

4) Sie können nun

- zusätzliche Phrasen eingeben, Phrasen bearbeiten oder eine der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Funktionen auslösen.

oder

- die Taste **FILE** drücken, um den Phrasenspeicher zu verlassen.

Anmerkungen:

- *Falls Sie nach Eingabe der Phrase anstelle der Taste (↵) die Taste **CANCEL** drücken, wird die eingegebene Phrase gelöscht und der Cursor springt zum Anfang der Eingabezone zurück.*
- *Falls Sie einen Phrasennamen eingegeben haben, unter dem bereits eine Phrase gespeichert ist, erscheint nach Drücken der Taste (↵) die Anzeige:*

```
EINE GLEICHNAMIGE PHRASE IST SCHON VORHANDEN!
```

Ändern Sie in diesem Fall den Phrasennamen, und drücken Sie dann die Taste (↵), um die Phrase zu speichern.

10.1.2 Gespeicherte Phrase bearbeiten

Sie können den Namen und den Text einer gespeicherten Phrase korrigieren und bearbeiten.

1) Bewegen Sie den Cursorblock mit den **Cursortasten** (↓) und (↑) auf die Phrase, die bearbeitet werden soll, z. B.:

```
<< PHRASEN >>                                TB:I

dsg         :Dampfschiffahrtsgesellschaft
Grüße       :Mit freundlichen Grüßen
sg          :Sehr geehrte Damen und Herren,

PHRASE EINGEBEN. ZUM BEARBEITEN PHRASE WÄHLEN, DANN ↵ . FUNKTION WÄHLEN = MENU
_______  :_____________________________________________________________
```

2) Wenn sich der Cursorblock auf der gewünschten Phrase befindet, drücken Sie die Taste (↵). Der Phrasenname und der Phrasentext erscheinen in der Eingabezone, z. B:

```
<< PHRASEN >>                                TB:I

dsg         :Dampfschiffahrtsgesellschaft
Grüße       :Mit freundlichen Grüßen
sg          :Sehr geehrte Damen und Herren,

PHRASE BEARBEITEN UND MIT ↵ SPEICHERN.
Grüße___    :Mit freundlichen Grüßen_____________________________________
```

3) Korrigieren Sie nun den Phrasennamen und/oder den Phrasentext. Mit der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) und der **Cursortaste** (→) können Sie den Cursor vom Phrasennamen zum Phrasentext und mit der **Cursortaste** (←) wieder zum Phrasennamen bewegen.

Die Tasten **CODE + LINE OUT** löschen im Eingabefeld jeweils den gesamten Phrasennamen bzw. den gesamten Phrasentext.

```
<< PHRASEN >>                                TB:I

dsg         :Dampfschiffahrtsgesellschaft
Grüße       :Mit freundlichen Grüßen
sg          :Sehr geehrte Damen und Herren,

PHRASE BEARBEITEN UND MIT ↵ SPEICHERN.
Gruß___     :Mit freundlichem Gruß_______________________________________
```

4) Drücken Sie anschließend die Taste (↵), um die bearbeitete Phrase zu speichern. Der neue Phrasenname und der neue Phrasentext erscheinen im Inhaltsverzeichnis, und die alte Phrase sowie der Text in der Eingabezone sind gelöscht.

```
<< PHRASEN >>                                TB:I

dsg         :Dampfschiffahrtsgesellschaft
Gruß        :Mit freundlichem Gruß
sg          :Sehr geehrte Damen und Herren,

PHRASE EINGEBEN. ZUM BEARBEITEN PHRASE WÄHLEN, DANN ↵. FUNKTION WÄHLEN = MENU
_______     :_____________________________________________________________
```

5) Sie können nun

- andere Phrasen bearbeiten, Phrasen speichern oder eine der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Funktionen auslösen.

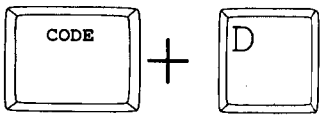
oder

- die Taste **FILE** drücken, um den Phrasenspeicher zu verlassen.

10.1.3 Phrase löschen

Mit dieser Funktion können Sie eine gespeicherte Phrase wieder löschen.

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Löschen einer Phrase (MENU L)

PHRASENSPEICHER VERLASSEN	DRUCKEN	PHRASE LÖSCHEN	NEU LADEN	SPEICHERN

1) Bewegen Sie dazu den Cursorblock mit den **Cursortasten** (↓) und (↑) auf die Phrase, die gelöscht werden soll.
2) Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
3) Wählen Sie die Funktion **PRHASE LÖSCHEN**, indem Sie entweder

- Die Taste **L** drücken

oder

- mit den Cursortasten (→) und (←) diese Funktion wählen und anschließend die Taste **(↵)** drücken.

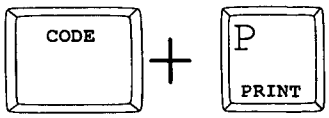
In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = **CANCEL**

3) Drücken Sie die Taste (↵), um die Phrase zu löschen.
Wenn Sie statt dessen die Taste **CANCEL** drücken, wird die Funktion "Löschen" abgebrochen.

10.2 GESPEICHERTE PHRASEN DRUCKEN DIREKTAUSLÖSUNG

Direktauslösung



Mit dieser Funktion können Sie eine Liste mit allen Phrasen des Phrasenspeichers ausdrucken. Die Phrasen werden stets mit der Schriftteilung **12** ausgedruckt. Diese Einstellung kann nicht geändert werden.

Menüsteuerung zum Drucken einer Phrase (MENU D)

```
PHRASENSPEICHER VERLASSEN  DRUCKEN  PHRASE LÖSCHEN   NEU LADEN   SPEICHERN
```

1) Blenden Sie dazu im Phrasenspeicher mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Wählen Sie die Funktion **DRUCKEN**, indem Sie entweder
   - Die Taste **D** drücken

     oder
   - mit den Cursortasten (→) und (←) diese Funktion wählen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   Es erscheint die Anzeige:

```
EINEN PAPIERBOGEN EINZIEHEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

3) Ziehen Sie mit Hilfe der Taste **Papiereinzug** (↡) einen Papierbogen ein, und drücken Sie die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten.

Sie können den Ausdruck unterbrechen, indem Sie die **Leertaste** drücken und anschließend durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen. Durch Drücken der Taste **CANCEL** können Sie den Ausdruck jederzeit abbrechen.

Anmerkung:

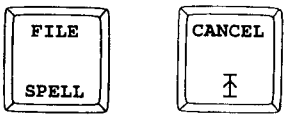
- *Falls Sie zuvor mit einer anderen Tastaturbelegung oder Schriftteilung gedruckt haben oder die Phrasen zum ersten Mal ausdrucken, erscheint ggf. die Anzeige:*

```
TYPENRAD FÜR TASTATURBELEGUNG/SCHRIFTTEILUNG: I / 12 EINLEGEN. MIT ↵ DRUCKEN.
```

Legen Sie das entsprechende Typenrad ein, und setzen Sie anschließend den Ausdruck mit der Taste (↵) fort.

10.3 PHRASENSPEICHER VERLASSEN

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Verlassen des Phrasenspeichers

```
PHRASENSPEICHER VERLASSEN  DRUCKEN  PHRASE LÖSCHEN  NEU LADEN  SPEICHERN
```

Nachdem Sie die Phrasen eingegeben bzw. bearbeitet haben, können Sie den Phrasenspeicher verlassen. Anschließend können Sie die Phrasen bei der Eingabe oder Bearbeitung eines Textdokuments in den Text einfügen.

1) Um den Phrasenspeicher zu verlassen und zum Bildschirm für die Texteingabe bwz. -bearbeitung zurückzukehren, blenden Sie im Inhaltsverzeichnis des Phrasenspeichers mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Wählen Sie die Funktion **PHRASENSPEICHER VERLASSEN**, indem Sie entweder

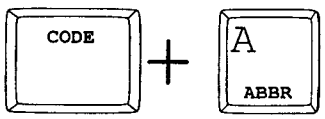
   - die Taste **V** drücken

     oder

   - mit den Cursortasten (→) und (←) diese Funktion wählen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   Es erscheint wieder der Text, den Sie vor dem Aufrufen des Phrasenspeichers erstellt oder bearbeitet haben.

10.4 EINFÜGEN EINER GESPEICHERTEN PHRASE IN EIN TEXTDOKUMENT



Sie können die gespeicherten Phrasen in jedes Textdokument einfügen.

1) Bewegen Sie dazu den Cursor während der Texeingabe oder-bearbeitung zu der Stelle, an der die Phrase eingefügt werden soll.

2) Schreiben Sie dann den Namen der einzufügenden Phrase in exakt derselben Schreibweise, die Sie beim Speichern eingegeben haben, z. B.

```
können wir zum vereinbarten Termin näher besprechen.↵

Gruß ■
```

Beachten Sie, daß der Phrasennamen innerhalb einer Textzeile vom vorherigen bzw. nachfolgenden Wort durch ein Leerzeichen abgetrennt werden muß.

3) Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **ABBR**. Der Phrasenname wird durch den Text der gespeicherten Phrase ersetzt:

```
können wir zum vereinbarten Termin näher besprechen.↵
↵
Mit freundlichem Gruß ■
```

Anmerkungen:

- *Falls zuvor keine Phrasen eingegeben und keine Phrasen von der Diskette geladen wurden oder falls Sie einen Namen eingeben, unter dem keine Phrase gespeichert ist, ertönt beim Auslösen der Tasten **CODE** + **ABBR** das akustische Signal und die Anzeige **NICHTS GEFUNDEN!** erscheint. Laden Sie ggf. die Phrasen von der Diskette (s. Kap. 10.5.2) oder informieren Sie sich im Inhaltsverzeichnis des Phrasenspeichers über den korrekten Namen der gewünschten Phrase (s. Kap. 10.1).*
- *Die gespeicherten Phrasen können im Schreibmaschinen-Betrieb nicht aufgerufen werden.*

10.5 PHRASEN AUF EINER DISKETTE SPEICHERN UND VON DER DISKETTE LADEN

Die eingegebenen bzw. bearbeiteten Phrasen werden im internen Phrasenspeicher des Textsystems festgehalten, bis Sie das Gerät ausschalten oder eine der folgenden Funktionen auslösen, die die gesamte Kapazität des Arbeitsspeichers beanspruchen:

- das Kopieren einer Diskette
- das Aufrufen des Bildschirms zum Laden eines Zusatzprogrammes im Inhaltsverzeichnis der Diskette (**MENU P** oder **CODE + Q**).

Sie sollten daher vor dem Auslösen dieser Funktionen und vor dem Ausschalten des Gerätes die eingegebenen Phrasen auf einer Diskette speichern.

Anschließend können Sie die Phrasen wieder von der Diskette in den internen Phrasenspeicher laden, um sie zu bearbeiten oder um sie in Ihre Textdokumente einzufügen.

Sie können das Laden und Speichern der Phrasen entweder auslösen, wenn das Bild zur Texteingabe/-bearbeitung erscheint oder wenn das Inhaltsverzeichnis des Phrasenspeichers angezeigt wird. Beide Möglichkeiten werden im folgenden erklärt.

10.5.1 Phrasen auf einer Diskette speichern

Die Phrasen können nicht einzeln auf einer Diskette gespeichert werden. Beim Auslösen der Speicherfunktion werden automatisch alle Phrasen in einem "Phrasenpaket" auf der Diskette gesichert. Das Phrasenpaket wird im Inhaltsverzeichnis der Diskette nicht angezeigt.

Es ist nicht möglich, mehr als ein Phrasenpaket auf einer Diskette zu speichern. Daher wird ein Phrasenpaket, das sich bereits auf einer Diskette befindet, durch das Speichern weiterer Phrasen auf derselben Diskette überschrieben, d. h. gelöscht.

Falls Sie verschiedene Phrasenpakete benötigen, z. B. ein Phrasenpaket für Ihre Korrespondenz und ein anderes für wissenschaftliche Texte, können Sie diese auf verschiedenen Disketten speichern. Beschriften Sie ggf. die Disketten entsprechend.

Um die Phrasen des Phrasenspeichers auf einer Diskette zu speichern, legen Sie die Diskette in das Diskettenlaufwerk ein. Sie können die Phrasen dann über das Funktionsmenü des Phrasenspeichers oder während der Texteingabe bzw. -bearbeitung speichern.

Menüsteuerung im Phrasenspeicher (MENU S)

```
PHRASENSPEICHER VERLASSEN  DRUCKEN  PHRASE LÖSCHEN  NEU LADEN  SPEICHERN
```

1) Blenden Sie im Inhaltsverzeichnis des Phrasenspeichers mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Wählen Sie das Menü **SPEICHERN**, indem Sie entweder
   - die Taste **S** drücken

     oder
   - mit den Cursortasten (→) und (←) diese Funktion wählen und anschließend die Taste **(** ↵ **)** drücken.

   Es erscheint dann die Anzeige:

```
MIT ↵ SPEICHERN.
```

3) Drücken Sie die Taste (↵). Die Phrasen werden dann auf der Diskette gespeichert, und können jederzeit wieder in den Phrasenspeicher geladen werden.

```
DRUCKART   BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE*  PHRASE   SUCHE   FORM   DRUCK SEITE
                                       BEARBEITEN/EINGEBEN
                                       LADEN
                                       SPEICHERN
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**.

1) Blenden Sie während der Eingabe bzw. -bearbeitung eines Textdokuments mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **PHRASE** auf, indem Sie entweder

- die Taste **P** drücken

oder

- mit den Cursortasten (→) und (←) dieses Menü wählen und anschließend die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **SPEICHERN**, indem Sie entweder

- die Taste **S** drücken oder
- den Cursor mit den Cursortasten (↓) und (↑) auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

Es erscheint dann die Anzeige:

```
MIT ↵ SPEICHERN.
```

4) Drücken Sie die Taste (↵). Die Phrasen werden dann auf der Diskette gespeichert, und können jederzeit wieder in den Phrasenspeicher geladen werden.

Anmerkung:

- *Die gespeicherten Phrasen werden nicht im Inhaltsverzeichnis der Diskette angezeigt.*

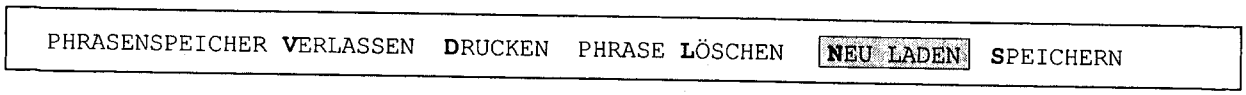
10.5.2 Phrasen von einer Diskette laden

In den Phrasenspeicher des Textsystems kann jeweils nur ein "Phrasenpaket" geladen werden, so daß der aktuelle Inhalt des Phrasenspeichers überschrieben, d. h. gelöscht wird, wenn ein Phrasenpaket von einer Diskette geladen wird.

Falls die aktuellen Phrasen des Phrasenspeichers nicht gelöscht werden sollen, müssen Sie daher diese Phrasen vor dem Laden eines Phrasenpakets auf einer anderen Diskette speichern (s. Kap. 10.5.1). Beachten Sie, daß auf jeder Diskette nur ein Phrasenpaket gespeichert werden kann.

Um ein Phrasenpaket zu laden, legen Sie die Diskette, auf der das gewünschte Phrasenpaket gespeichert ist, in das Diskettenlaufwerk ein. Sie können die Phrasen dann über das Funktionsmenü des Phrasenspeichers oder während der Texteingabe bzw. -bearbeitung laden.

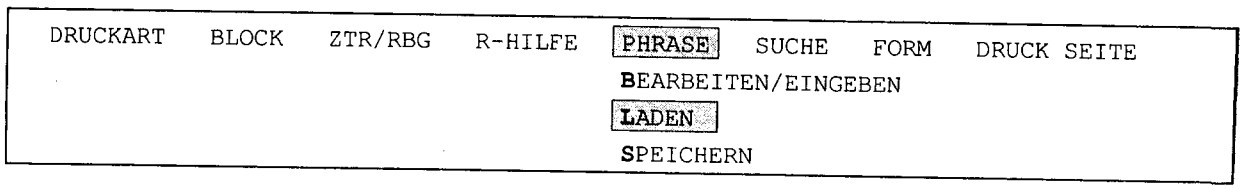
Menüsteuerung im Phrasenspeicher (MENU N)



1) Blenden Sie im Inhaltsverzeichnis des Phrasenspeichers mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Wählen Sie das Menü **NEU LADEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **N** drücken

     oder
   - mit den Cursortasten (→) und (←) diese Funktion wählen und anschließend die Taste **(** ↵ **)** drücken.
3) Das Phrasendokument wird dann geladen.

Menüsteuerung im Speicherbetrieb (MENU P L)



1) Blenden Sie während der Texteingabe bzw. -bearbeitung mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **PHRASE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **P** drücken oder
   - mit den Cursortasten (→) und (←) dieses Menü wählen und anschließend die Taste (↓) oder **(** ↵ **)** drücken.
3) Wählen Sie die Funktion "Laden", indem Sie entweder
   - die Taste **L** drücken oder
   - den Cursor mit den Cursortasten (↓) und (↑) auf die Anzeige **LADEN** bewegen und anschließend die Taste **(** ↵ **)** drücken.
4) Das Phrasendokument wird dann geladen.

Anmerkung:

• *Falls bereits zuvor Phrasen eingegeben oder geladen wurden, erscheint die Anzeige:*

```
ES SIND BEREITS PHRASEN GELADEN. MIT CANCEL ABBRECHEN. MIT ↵ NEU LADEN.
```

Sie können nun

- *die Funktion mit der Taste **CANCEL** abbrechen, und die Phrasen ggf. speichern;*

  oder

- *die Phrasen im Phrasenspeicher durch die von der Diskette geladenen Phrasen ersetzen, indem Sie die Taste (↵) drücken. Die auf der eingelegten Diskette gespeicherten Phrasen werden dann geladen.*

11. TEXTDOKUMENT AUSDRUCKEN

Ein gespeichertes Dokument kann beliebig oft ausgedruckt werden.

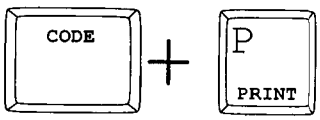
Die Dokumente werden mit den Formateinstellungen (Ränder, Schriftteilung, Zeilenabstand usw.) ausgedruckt, die mit dem Text abgespeichert wurden.

Entsprechend dem eingestellten Papierformat (Seitenlänge, oberer und unterer Rand usw., s. Kap. 7.8) wird der Ausdruck am Seitenende automatisch unterbrochen, um einen Papierbogenwechsel zu ermöglichen.

Sie können auch während der Texterstellung oder -bearbeitung eine einzelne Seite ausdrucken lassen, um z. B. das Format oder eine Korrektur zu überprüfen, ohne jeweils das Druckmenü aufzurufen.

11.1 TEXTDOKUMENT IM INHALTSVERZEICHNIS WÄHLEN UND AUSDRUCKEN

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Ausdrucken eines Textdokuments (MENU D)

DRUCK	KOPIE	LÖSCHEN	NEU.NAME	DISK.KOPIE	DISK.LÖSCHEN	PROGRAMM

1) Nachdem Sie das Dokument gespeichert haben (s. Kap. 6.2), bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis auf den Namen des Dokuments, das ausgedruckt werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie die Funktion **DRUCK** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **D** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (← / →) dieses Menü wählen und dann die Taste (↵) drücken.

   Die Menüzeile wird ausgeblendet, und das **<< DRUCKMENÜ >>** erscheint:

```
<< DRUCKMENÜ >>              DRUCKEN:  Kapitel1
          DRUCK AB SEITE?                                        1
          DRUCK BIS SEITE?                                     999
          EXEMPLARE?                                             1
          KOPFZEILE DRUCKEN?                                    JA
          FUSSZEILE DRUCKEN?                                    JA
          TB-WECHSEL: PAUSE?                                    JA
          SERIENBRIEF?                                        NEIN
          ZWEI SPALTEN?                                       NEIN
               LEERSCHRITTE ZWISCHEN DEN SPALTEN:                5
ZAHL EINGEBEN. PAPIER EINZIEHEN, MIT ↵ DEN AUSDRUCK STARTEN.
```

Anmerkungen:

- *Die Abbildung zeigt die Voreinstellungen für den ersten Ausdruck eines Dokuments.*
- *Auf dem Bildschirm des Textsystems **LW-20** werden die Anzeigen nebeneinander dargestellt.*

3) Sie können nun die angezeigten Einstellungen ändern. Mit den **Cursortasten** (↓ und/oder ↑) können Sie den Cursor zur Einstellung bewegen, die geändert werden soll. Eine Beschreibung der möglichen Einstellungen finden Sie in Kapitel 11.1.1.

   - Um die Einstellungen der Menüpunkte **DRUCK AB/BIS SEITE** und **EXEMPLARE** zu ändern, geben Sie den neuen Wert ein. Falls Sie versehentlich einen falschen Wert eingegeben haben, können Sie diesen mit der **Korrekturtaste** (⌫) löschen.
   - Durch Drücken der **Leertaste** können Sie zwischen den Einstellungen **JA/NEIN** wechseln.
   - Durch Drücken der Taste **CANCEL** können Sie die Funktion "Drucken" abbrechen, ohne die evtl. vorgenommenen Einstellungen zu speichern.

4) Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, ziehen Sie mit der Taste **Papiereinzug** (⇓) einen Papierbogen ein, und starten den Ausdruck mit der Taste (↵).

5) Falls im Dokument die Schriftteilung (**CODE + PITCH**) oder die Tastaturbelegung (**CODE + KB**) geändert und im Druckmenü die Einstellung **TB-WECHSEL: PAUSE? JA** gewählt wurde, wird der Ausdruck an der entsprechenden Stelle unterbrochen, und es erscheint z. B. die Anzeige:

```
TYPENRAD FÜR TASTATURBELEGUNG/SCHRIFTTEILUNG: II / 12 EINLEGEN. MIT ↵ DRUCKEN.
```

Legen Sie das entsprechende Typenrad ein, und setzen Sie anschließend den Ausdruck mit der Taste (↵) fort.

Anmerkung:

- *Diese Anzeige erscheint auch, falls zuvor ein Dokument mit einer anderen Schriftteilung ausgedruckt wurde. Legen Sie ggf. das Typenrad ein, das den angezeigten Einstellungen für die Tastaturbelegung und die Schriftteilung entspricht, und starten Sie anschließend den Ausdruck mit der Taste (↵).*

6) Beim Ausdruck mehrseitiger Dokumente wird der Ausdruck entsprechend dem eingestellten Papierformat (s. Kap. 7.8) am Seitenende automatisch unterbrochen, um den Papierbogenwechsel zu ermöglichen. Sie können dann einen neuen Papierbogen einziehen, und den Ausdruck mit der Taste (↵) fortsetzen. Nach dem Ausdruck der letzten Seite wird der Papierbogen ausgeworfen, und es erscheint wieder das Inhaltsverzeichnis.

Anmerkungen:

- *Wenn Sie im Druckmenü eine falsche Zahl eingeben, springt der Cursor nach Auslösen der Taste (↵) zur entsprechenden Einstellung, und es erscheint die Anzeige:*

```
EINSTELLUNG ÜBERPRÜFEN!
```

Korrigieren Sie die Zahl, und drücken Sie noch einmal die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten.

- *Wenn Sie im Druckmenü für **DRUCKEN AB SEITE?** eine Zahl eingeben, die größer als die letzte Seitennummer des Dokuments ist, erscheint nach Auslösen der Taste (↵) die Anzeige:*

```
FALSCHE SEITENANGABE! MIT CANCEL ABBRECHEN.
```

*Drücken Sie in diesem Fall die Taste **CANCEL**, um zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren, und leiten Sie den Ausdruck erneut ein.*

- *Durch Drücken der Taste **Papiereinzug** (↓) wird der Papierbogen so weit eingezogen, daß ein oberer Rand von 6 Zeilen entsteht.*
  Falls Sie im Papierformat für den oberen Rand weniger als 6 Zeilen eingegeben haben, wird dadurch evtl. über den unteren Rand bzw. das Papierbogenende hinausgedruckt. Deshalb erscheint in diesem Fall nach Auslösen des Ausdrucks die Anzeige:

```
DER OBERE RAND IST ZU KLEIN! MIT ↵ DRUCKEN ODER MIT CANCEL ABBRECHEN.
```

Sie können nun

- *den Papierbogen mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/ rückwärts (CODE +** ↧ / ↥ **)** so weit zurück transportieren, daß die Einzugstiefe mit der Einstellung des oberen Randes übereinstimmt, und dann den Ausdruck mit der Taste (↵) starten;*

oder

- *den Ausdruck mit der Taste **CANCEL** abbrechen.*

11.1.1 Einstellungen im Druckmenü

In der folgenden Übersicht sind die möglichen Einstellungen und Ihre Funktionen angeführt und erklärt:

DRUCK AB SEITE?
Sie können bestimmen, ab welcher Dokumentseite ausgedruckt werden soll. Es kann eine Zahl von 1 bis 999 eingegeben werden.

DRUCK BIS SEITE?
Geben Sie an, bis zu welcher Dokumentseite ausgedruckt werden soll. Diese Zahl darf nicht niedriger als die der ersten Seite des Ausdrucks und nicht höher als 999 sein.

EXEMPLARE?
Geben Sie an, wie oft das gleiche Dokument ausgedruckt werden soll. Sie können eine Zahl von 1 bis 99 eingeben.

KOPFZEILE?/FUSSZEILE DRUCKEN?
Wählen Sie durch Drücken der **Leertaste** die Einstellung **JA**, wenn die im Dokument eingegebene Kopf- bzw. Fußzeile (s. Kap. 9.3) auf jeder Seite des Dokuments ausgedruckt werden soll oder die Einstellung **NEIN**, wenn das Dokument ohne die eingegebene Kopf- bzw. Fußzeile gedruckt werden soll.

TB-WECHSEL: PAUSE?
Mit der **Leertaste** können Sie zwischen den Einstellungen **JA** und **NEIN** wechseln. Wenn Sie die Einstellung **JA** wählen, wird der Ausdruck unterbrochen, wenn im Dokument die Tastaturbelegung geändert wurde. Sie können dann das Typenrad wechseln. Wenn Sie die Einstellung **NEIN** wählen, wird der Ausdruck bei einer Änderung der Tastaturbelegung nicht unterbrochen, sondern der gesamte Text wird entsprechend der Tastaturbelegung gedruckt, die für das erste Zeichen des Dokuments eingestellt wurde.

Bei einer Änderung der Schriftteilung im Dokument wird der Ausdruck jedoch auch unterbrochen, wenn die Einstellung **TB-WECHSEL: PAUSE? NEIN** gewählt wurde.

SERIENBRIEF?
Wenn Sie in das auszudruckende Dokument Variablen eingefügt haben und diese Variablen durch die Daten im Dateidokument ersetzt werden sollen (s. Kap. 12), müssen Sie durch Drücken der **Leertaste** die Einstellung **JA** wählen. Wenn Sie die Einstellung **NEIN** wählen, werden evtl. vorhandene Variablen im Dokument beim Ausdruck durch einen Leerschritt ersetzt.

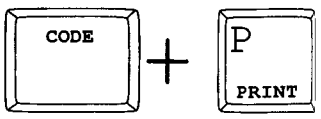
ZWEI SPALTEN?
Wählen Sie hier die Einstellung **JA**, wenn das Dokument in zwei Textspalten gedruckt werden soll. Beachten Sie, daß zum Drucken von Textspalten die Ränder im Dokument entsprechend eingestellt sein müssen (s. Kap. 11.4). Wenn Sie hier die Einstellung **NEIN** wählen, wird das Dokument normal ausgedruckt.

LEERSCHRITTE ZWISCHEN DEN SPALTEN:
Geben Sie hier zum Drucken von Textspalten die gewünschte Anzahl von Leerschritten, die zwischen den beiden Spalten eingefügt werden sollen, ein. Es kann eine Zahl von **1** bis **50** eingegeben werden. Diese Zahl wird ignoriert, wenn die Einstellung **ZWEI SPALTEN? NEIN** gewählt wurde.

Anmerkungen:
- *Bei jedem Aufruf des Druckmenüs werden für die Funktionen **DRUCK AB/ BIS SEITE?** und **EXEMPLARE?** wieder die Voreinstellungen gesetzt. Die übrigen Einstellungen werden mit dem Dokument abgespeichert und beim erneuten Aufrufen des Druckmenüs wieder angezeigt.*
- *Die Angaben für die Funktionen **DRUCKEN AB/BIS SEITE** beziehen sich auf die bei der Texteingabe oder -bearbeitung in der Statuszeile neben der Anzeige **S:** angezeigte Seitennummer.*

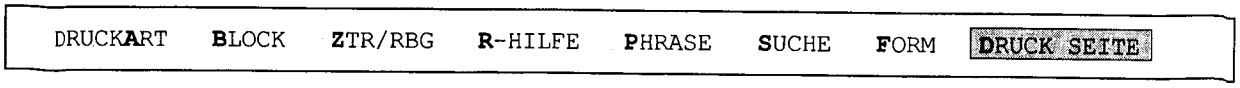
11.2 AUSDRUCK EINER EINZELNEN SEITE BEI DER TEXTEINGABE ODER -BEARBEITUNG

Direktauslösung



Sie können während der Texteingabe oder -bearbeitung die Seite, auf der sich der Cursor befindet, ausdrucken lassen.

Menüsteuerung zum Einschalten der Funktion "Seite ausdrucken" (MENU D)



1) Bewegen Sie den Cursor bei der Texteingabe oder -bearbeitung an eine beliebige Stelle auf der Seite, die ausgedruckt werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie die Funktion **DRUCK SEITE** auf, indem Sie entweder

- die Taste **D** drücken oder
- mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↵) drücken.

Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. Es erscheint die Anzeige:

```
EINEN PAPIERBOGEN EINZIEHEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

Ziehen Sie mit der Taste **Papiereinzug** (⇓) einen Papierbogen ein, und drücken Sie dann die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten.

Falls im Dokument die Schriftteilung oder die Tastaturbelegung geändert und im Druckmenü **TB-WECHSEL: PAUSE? JA** eingestellt ist (Grundeinstellung), wird der Ausdruck an der entsprechenden Stelle unterbrochen, und es erscheint z. B. die Anzeige:

```
TYPENRAD FÜR TASTATURBELEGUNG/SCHRIFTTEILUNG: II / 12 EINLEGEN. MIT ↵ DRUCKEN.
```

Legen Sie das richtige Typenrad ein, und setzen Sie anschließend den Ausdruck mit der Taste (↵) fort.

3) Sie können den Ausdruck jederzeit unterbrechen, indem Sie die **Leertaste** drücken und durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen.

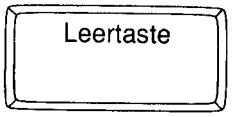
Um den Ausdruck abzubrechen, drücken Sie die Taste **CANCEL**.

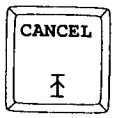
Nach dem Ausdruck wird der bedruckte Papierbogen ausgeworfen.

Anmerkungen:

- *Im Dokument gesetzte Stopp-Codes (s. Kap. 11.5) und Variablen (s. Kap. 12.1) werden bei dieser Art von Ausdruck ignoriert.*
- *Beim Ausdruck einer Seite kann das Druckmenü nicht aufgerufen werden.*

11.3 AUSDRUCK UNTERBRECHEN BZW. ABBRECHEN





Während des Ausdrucks erscheint in der Bedienerführung die Anzeige:

```
AUSDRUCK. MIT DER LEERTASTE DEN AUSDRUCK UNTERBRECHEN.
```

Sie können den Ausdruck unterbrechen, indem Sie die **Leertaste** drücken. Die folgende Anzeige erscheint:

```
DER AUSDRUCK IST UNTERBROCHEN. MIT DER LEERTASTE DEN AUSDRUCK FORTSETZEN.
```

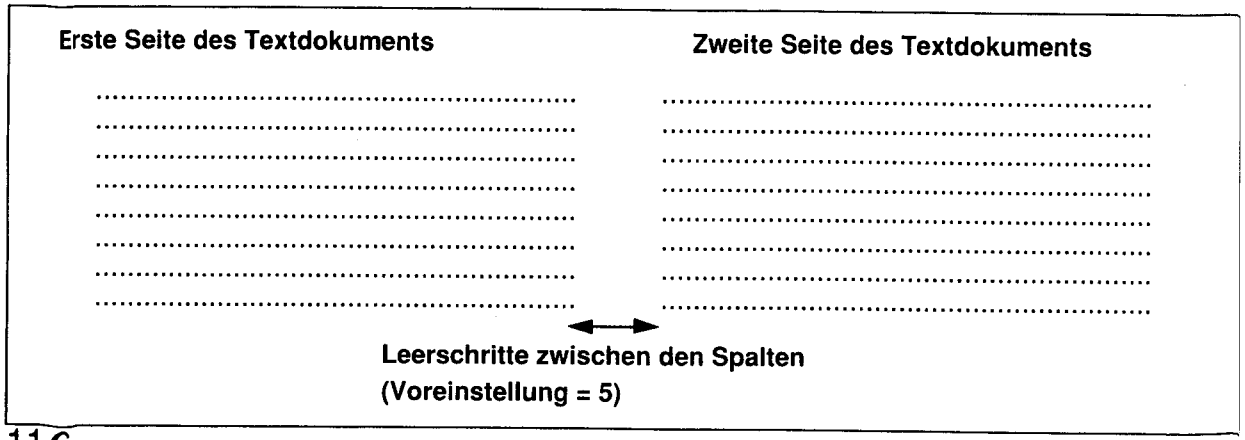
Anschließend können Sie den Ausdruck durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen.

Durch Drücken der Taste **CANCEL** können Sie den Ausdruck eines Textdokuments oder einer Seite jederzeit abbrechen und zum **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** bzw. zum Bildschirm für die Texteingabe/ -bearbeitung zurückkehren.

11.4 TEXTSPALTEN DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie zwei fortlaufende Textspalten im Zeitungsstil nebeneinander drucken lassen.

Es werden dabei jeweils die ungeraden Textseiten (S. 1, 3, 5 usw.) auf der linken Seite des Papierbogens und die geraden Textseiten (S. 2, 4, 6 usw.) auf der rechten Seite gedruckt. Dazu müssen die Ränder im Textdokument so gesetzt sein, daß jeweils zwei Seiten nebeneinander passen und die im Druckmenü angegebenen Leerschritte zwischen den Spalten eingefügt werden können.



Um einen Text in Spaltenform auszudrucken, muß das gesamte Textdokument mit derselben Schriftteilung, demselben Zeilenabstand und denselben Randeinstellungen geschrieben werden. Es können jedoch beliebige Tab.-Stopps gesetzt und angefahren und unterschiedliche Tastaturbelegungen eingestellt werden.

1) Rufen Sie ein neues Textdokument oder ein gespeichertes Textdokument auf, und stellen Sie den linken und den rechten Rand so ein, daß zwei Spalten nebeneinander gedruckt werden können. Mit der Funktion "Ganzseiten-Layout" (s. Kap. 9.6) können Sie überprüfen, ob die Ränder so gesetzt sind, daß zwei Spalten nebeneinander passen.

   Um die Spalten links- und rechtsbündig auszurichten, schalten Sie mit den Tasten **CODE + OPERATE** die Funktion Blocksatz (s. Kap. 7.6.2) ein.

2) Beachten Sie, daß für das gesamte Textdokument dieselbe Schriftteilung, derselbe Zeilenabstand und dieselben Ränder eingestellt sein müssen. Drücken Sie dann die Taste **FILE**, um das Dokument zu speichern (vgl. Kap. 6.2).

3) Bewegen Sie anschließend den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis zum Namen des Textdokuments, und rufen Sie das Druckmenü auf (s Kap. 11.1). Bewegen Sie nun den Cursor zur Anzeige **ZWEI SPALTEN**, und wählen Sie mit der **Leertaste** die Einstellung **JA**. Bewegen Sie dann den Cursor mit der **Cursortaste** (↓) zur Anzeige **LEERSCHRITTE ZWISCHEN DEN SPALTEN**, und geben Sie die gewünschte Anzahl von Leerschritten ein, die zwischen den Spalten eingefügt werden sollen. Sie können einen Wert von 1 bis 50 eingeben.

   Ändern Sie ggf. auch die übrigen Einstellungen des Druckmenüs (s. Kap. 11.1.1).

4) Drücken Sie anschließend die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten.

   Das Textdokument wird in zwei Spalten ausgedruckt. Falls im Dokument eine Kopf- bzw. Fußzeile gesetzt wurde, wird diese über bzw. unter der ersten Textspalte gedruckt.

   Sie können den Ausdruck jederzeit durch Drücken der **Leertaste** unterbrechen und durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen.

   Mit der Taste **CANCEL** können Sie den Ausdruck abbrechen.

Anmerkungen:

- *Falls sich im Textdokument, das spaltenweise gedruckt werden soll, unterschiedliche Schriftteilungen, Zeilenabstände oder Randeinstellungen befinden, erscheint nach dem Auslösen des Ausdrucks die Anzeige:*

```
FALSCHE FORMATEINSTELLUNG! MIT CANCEL DIE FUNKTION ABBRECHEN!
```

*Drücken Sie in diesem Fall die Taste **CANCEL**, und rufen Sie das Textdokument zur Bearbeitung auf, um die Einstellungen zu ändern.*

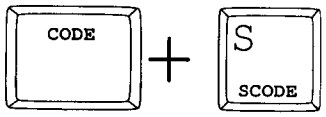
- *Wenn die Ränder im Textdokument so gesetzt sind, daß durch das Nebeneinanderdrucken der beiden Spalten die max. Zeilenlänge überschritten wird, erscheint beim Auslösen des Ausdrucks die Anzeige:*

```
ABSTAND ZWISCHEN LINKEM UND RECHTEM RAND ZU GROSS! MIT CANCEL ABBRECHEN.
```

*Drücken Sie in diesem Fall die Taste **CANCEL**, und rufen Sie das Textdokument zur Bearbeitung auf, um die Einstellungen zu ändern.*

- *Wenn im Druckmenü die Einstellung **SERIENBRIEF? JA** gewählt wurde, kann nicht spaltenweise gedruckt werden.*
- *Beim Drucken von Textspalten werden im Textdokument gesetzte Stopp-Codes und Variablen ignoriert, und anstelle des Stopp-Code- bzw. des Variablen-Symbols wird ein Leerzeichen gedruckt.*

11.5 STOPP-CODES



Wenn in einem abgespeicherten Textdokument ein Stopp-Code gesetzt ist, wird der Ausdruck an der entsprechenden Stelle unterbrochen. Sie können dann die Typenradkassette wechseln, um den Ausdruck in einer anderen Schriftart fortzusetzen. Sie können auch Text (z. B. ein Datum oder eine Produktbezeichnung) über die Tastatur einfügen, der ausgedruckt, aber nicht abgespeichert wird.

1) Drücken Sie bei der Texteingabe oder -bearbeitung an der Stelle, an der der Ausdruck unterbrochen werden soll, bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **S CODE**. Das Symbol für einen Stopp-Code (S̄) erscheint an der Cursorposition.
2) Wenn Sie das Dokument später ausdrucken, wird an dieser Stelle der Ausdruck unterbrochen, und der Schreibmaschinen-Betrieb ist automatisch eingestellt. Entsprechend den im Dokument gesetzten Formateinstellungen (Ränder, Schriftteilung, Zeilenabstand usw.) erscheint z. B. das folgende Bild:

```
FREI:65                    TLG.:10 Z.AB:1.0 TB:1

                              << STOPP-CODE >>




STOPP-CODE. DEN TEXT EINGEBEN. MIT CODE+PRINT DEN AUSDRUCK FORTSETZEN.
```

Sie können dann das Typenrad wechseln und/oder Text über die Tastatur eingeben.

Zur Texteingabe können Sie wie im Schreibmaschinen-Betrieb durch Drücken der Tasten **CODE + OPERATE** die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug (**AUTO**)" oder "Blocksatz (**BLOC**)" einstellen (s. Kap. 15.3). Der eingegebene Text wird nicht abgespeichert.

Falls Sie entsprechend den im Papierformat (s. Kap. 7.8) vorgenommenen Einstellungen das Seitenende erreichen, ist die Tastatur blockiert, und es erscheint die Anzeige:

```
SEITENENDE! MIT ⌫ ZEILE FÜR ZEILE WEITERSCHREIBEN.
```

Drücken Sie die **Korrekturtaste (⌫)**, um eine weitere Zeile zu schreiben oder ziehen Sie mit Hilfe der Taste **Papiereinzug** (⇓) einen neuen Papierbogen ein. Drücken Sie anschließend die Taste (↵), um das Schreibwerk ohne Zeilenschaltung an den linken Rand zu bewegen. Sie können dann die Texteingabe fortsetzen.

3) Um den Ausdruck fortzusetzen, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **PRINT**.

Anmerkung:

- *Beim Ausdrucken einer Seite während der Texteingabe oder-bearbeitung werden im Dokument gesetzte Stopp-Codes ignoriert und durch ein Leerzeichen ersetzt.*

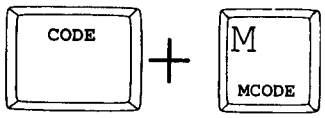
12. DATEIDOKUMENT/SERIENBRIEF

In einem Dateidokument können Sie eine Liste, z. B. mit Adressen, einfach und bequem erstellen, abspeichern, ausdrucken und zur Erstellung eines Serienbriefes in ein anderes Dokument einfügen.

Eine mögliche Verwendung des Dateidokuments wird im folgenden am Beispiel eines Serienbriefes erklärt, d. h. eines Rundschreibens, das mit gleichem Inhalt an verschiedene Adressen geschickt werden soll.

Sie müssen dazu zunächst ein Dokument mit dem Text des Serienbriefes erstellen. In diesen Brieftext geben Sie anstelle des Namens und der Adresse des Empfängers Variablen ein, die beim wiederholten Ausdruck des Briefes jeweils durch eine andere, im Dateidokument gespeicherte Adresse und durch einen anderen Namen ersetzt werden.

12.1 ERSTELLEN EINES SERIENBRIEFES



Sie können einen Serienbrief wie jedes andere Textdokument schreiben, wenn das Bild zur Texteingabe oder -bearbeitung erscheint. In unserem Beispiel soll anstelle jedes Bestandteils einer Adresse (Vorname, Nachname, Straße, Wohnort) eine Variable eingegeben werden.

1) Bewegen Sie den Cursor im **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** auf die Anzeige ***NEU.DOK**, und drücken Sie die Taste (↵).

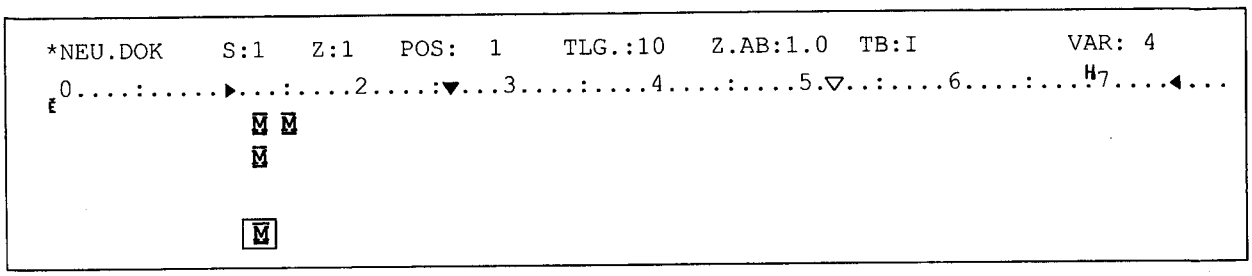
2) Stellen Sie das Format (Ränder, Zeilenabstand, Schriftteilung usw.) ein.

3) Drücken Sie an der Stelle, an der der Vorname des Empfängers gedruckt werden soll, bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **M CODE**. An der Cursorposition erscheint das Zeichen **M**, und der Cursor befindet sich in der Statuszeile neben der Anzeige **VAR**.
   In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
VARIABLENNUMMER EINGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

4) Geben Sie nun eine Kennziffer für die Variable ein (max. 20). Falls Sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie diese mit der **Korrekturtaste** (⌫) löschen. Geben Sie in unserem Beispiel für den Vornamen die Zahl 1 ein, und drücken Sie anschließend die Taste (↵). Der Cursor erscheint wieder in der Textzone neben dem Zeichen **M**.

Verfahren Sie entsprechend bei den übrigen Bestandteilen der Adresse. Geben Sie als Kennziffern der Variablen in unserem Beispiel die Ziffer **1** für den Vornamen, **2** für den Namen, **3** für die Straße und **4** für den Wohnort ein. Wenn Sie den Cursor z. B. bei einer Textbearbeitung auf das Variablenzeichen **M** bewegen, erscheint in der Statuszeile neben der Anzeige **VAR** die Kennziffer dieser Variablen.



5) Geben Sie dann den Text des Serienbriefes ein. Falls innerhalb des Textes noch einmal ein Bestandteil der Adresse vorkommt, z. B. der Name des Empfängers, geben Sie anstelle dieses Namens wieder durch Drücken der Taste **M CODE** bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Variable ein. Verwenden Sie in diesem Fall als Kennziffer für die Variable dieselbe Zahl, die Sie in der Adresse als Variable für den Namen eingegeben haben, in unserem Beispiel die Ziffer **2**.

6) Drücken Sie die Taste **FILE**, um den Text abzuspeichern. Geben Sie dem Dokument einen Namen, und drücken Sie die Taste (↵).

   Das Inhaltsverzeichnis erscheint. Erstellen Sie dann das Dateidokument, wie im folgenden Abschnitt beschrieben.

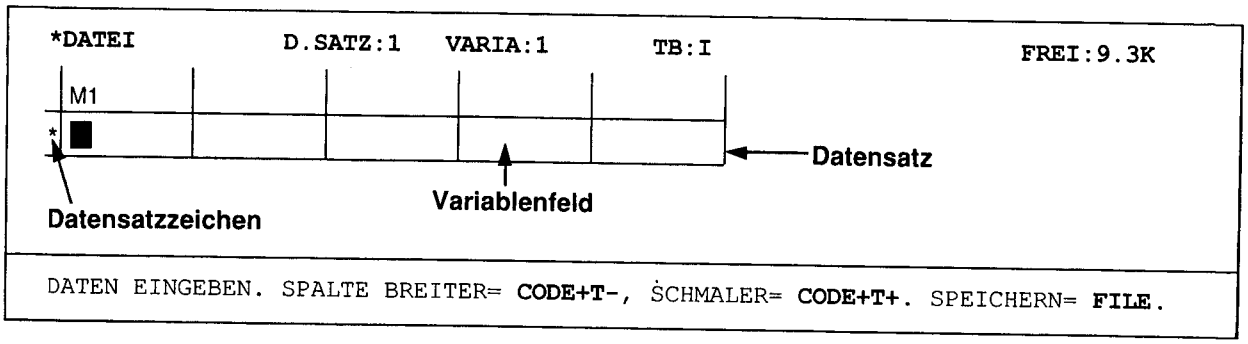
Anmerkungen:

- *Es können max. 20 verschiedene Variablen mit den Kennziffern 1-20 eingegeben werden.*
- *Um die Daten, die aus dem Dateidokument beim Ausdruck später eingefügt werden, mit Fettdruck oder Unterstreichung ausdrucken zu lassen, schalten Sie vor Auslösen der Tasten **CODE + M CODE** die Unterstreichautomatik bzw. den Fettdruck ein.*

12.2.1 Daten eingeben und abspeichern

1) Bewegen Sie den Cursorblock im **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** zur Anzeige ***DATEI**, und drücken Sie anschließend die Taste (↵). Das folgende Bild zum Erstellen bzw. Bearbeiten eines Dateidokuments erscheint, und der Cursor befindet sich im ersten Variablenfeld:

Bildschirm zum Erstellen eines Dateidokuments



2) Sie können nun die Daten in die Variablenfelder eingeben.

Geben Sie in der ersten Zeile den ersten Datensatz ein. Schreiben Sie dazu in unserem Beispiel zuerst den Vornamen. Drücken Sie dann die **Tab.-Vorlauftaste** (→|). Der Cursor springt in das nächste Variablenfeld, und in der Statuszeile erscheint neben der Anzeige **VARIA** die Ziffer **2**, um darauf hinzuweisen, daß Sie nun den Eintrag für die zweite Variable, den Nachnamen, eingeben können. Schreiben Sie den Nachnamen des Empfängers, und drücken Sie noch einmal die **Tab.-Vorlauftaste** (→|). Verfahren Sie entsprechend bei den übrigen Bestandteilen der Adresse des ersten Empfängers.

Jedes Variablenfeld ist 15 Zeichen breit. Falls ein Feld für Ihre Eingabe zu schmal oder zu breit ist, können Sie durch Drücken der Tasten **CODE + T-** die Variablenspalte jeweils um 8 Stellen verbreitern oder durch Drücken der Tasten **CODE + T+** die Breite der Spalte jeweils um 8 Stellen verringern. Ein Variablenfeld muß mindestens 7 Stellen und kann max. 71 Stellen breit sein. Je breiter die Variablenfelder sind, desto weniger Variablen können pro Datensatz eingegeben werden. Mit der voreingestellten Variablenbreite von 15 Zeichen können Sie max. 11 Variablen eingeben.

Mit den **Cursortasten** (←, →, ↓, ↑), der **Korrekturtaste** (⌫), der **Rücktaste** (|←) und der Taste **WORD OUT** können Sie die Daten korrigieren.

3) Drücken Sie abschließend die Taste (↵), und geben Sie den zweiten Datensatz ein. Verfahren Sie entsprechend bei der Eingabe der übrigen Datensätze.
Beachten Sie, daß in jeder Spalte jeweils dieselben Bestandteile der Adressen (z. B. Variablenfeld **M1**: Vornamen, Variablenfeld **M2**: Nachnamen usw.) stehen müssen.

```
*DATEI        D.SATZ.:2      VARIA:1     TB:I        FREI:9.3K
```

	M1	M2	M3	M4
*	Heidrun	Schuh	Rosenstr. 33	5400 Koblenz
*	Martin	Goldbach	Tulpenweg 1	3550 Marburg

Vornamen (Variable 1)	Nachnamen (Variable 2)	Straßen (Variable 3)	Wohnorte (Variable 4)

4) Nachdem Sie alle Datensätze eingegeben haben, legen Sie eine Diskette ein und drücken die Taste **FILE**, um das Dateidokument zu speichern.

In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
MIT ↵ DOKUMENT SPEICHERN, MIT ⌫ LÖSCHEN. MIT CANCEL INS DOKUMENT ZURÜCK.
```

5) Um das Dateidokument zu speichern, drücken Sie die Taste (↵). Sie müssen dann einen Namen vergeben (max. 8 Zeichen), unter dem das Dateidokument gespeichert wird, und noch einmal die Taste (↵) drücken (s. auch das Kap. 6.2, Abschnitt "Hinweise zur Namensvergabe").

Anmerkungen:

- *Wenn die Daten nicht gespeichert werden sollen, können Sie die **Korrekturtaste** (⌫) drücken. Die Daten werden dann gelöscht, und das Inhaltsverzeichnis der Diskette erscheint auf dem Bildschirm.*
- *Durch Drücken der Taste **CANCEL** können Sie wieder in das Dokument zurückgelangen.*

6) Drücken Sie anschließend die Taste (↵). Das Dateidokument wird abgespeichert. Der eingegebene Textname erscheint im Inhaltsverzeichnis, und am Ende des Namens erscheinen die Zeichen **.MRG**, um das Dokument als Dateidokument zu kennzeichnen.

Das gespeicherte Dateidokument kann wie ein normales Textdokument aufgerufen und bearbeitet werden.

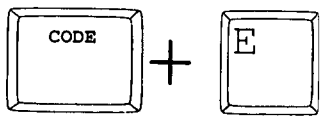
Anmerkungen:

- *Im Dateidokument können max. 20 Variablen und max. 99 Datensätze gespeichert werden. Ein Variablenfeld kann 7-71 Zeichen breit sein. Ein Datensatz kann in Abhängigkeit von der Anzahl der Variablenfelder max. 140-165 Zeichen lang sein. Ein Dateidokument kann max. 7 KByte umfassen.*
- *Im Dateidokument können keine Formateinstellungen geändert und nur die im folgenden genannten Funktionstasten verwendet werden:* ***CODE + INSERT, CODE + RELOC, FILE, CANCEL, CODE + PRINT,*** *(↵),* ***Korrekturtaste*** *(⌫),* ***WORD OUT, CODE +*** *⇤⟝,* ***CODE +*** *⟞⟞,* ***CODE + LINE OUT, Tab.-Vorlauftaste*** *(⟝⇥),* ***CODE + T+, CODE + T-, CODE + KB, Cursortasten*** *(←/→/↓/↑),* ***CODE + PRE S*** *und* ***CODE + NEXT S****.*
- *Die Tasten* ***CODE + LINE OUT*** *löschen im Dateidokument den gesamten Eintrag des Variablenfeldes, in dem sich der Cursor befindet.*
- *Wenn Sie ein Zeichen mit Totfunktion eingeben oder zwei Zeichen übereinanderschreiben, erscheinen am Ende des Variablenfeldes 1 bzw. 2 punktierte Leerzeichen, an deren Position keine Daten eingegeben werden können.*
- *Bei der Eingabe oder Bearbeitung eines Dateidokuments können Sie nicht mit der Taste* ***TW/WP*** *zum Schreibmaschinen-Betrieb umschalten.*

12.2.2 Datensatz einfügen

Direktauslösung

Sie können innerhalb des Datensatzrasters eine Zeile für einen neuen Datensatz einfügen.

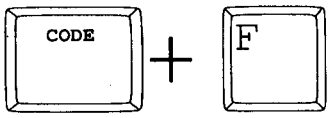


Menüsteuerung zum Einfügen eines Datensatzes (MENU E)

1) Um zwischen zwei Datensätzen einen Datensatz einzufügen, bringen Sie den Cursor in den Datensatz, vor dem ein neuer Datensatz eingefügt werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie die Funktion **DATENSATZ EINFÜGEN** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **E** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Anzeige wählen und dann die Taste (↵) drücken.
3) Der Datensatz, in dem sich der Cursor befand, sowie die nachfolgenden Datensätze werden um eine Zeile nach unten verschoben, und an der Cursorposition wird eine neue Zeile eingefügt.

12.2.3 Daten kopieren

Direktauslösung



Mit dieser Funktion können Sie den Eintrag eines Variablenfeldes in ein anderes Variablenfeld kopieren.

Menüsteuerung zum Kopieren von Daten (MENU K)

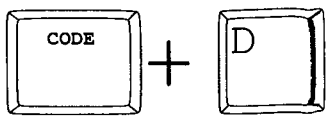
DATENSATZ **D**RUCKEN DATENSATZ **E**INFÜGEN DATENSATZ **L**ÖSCHEN DATEN **K**OPIEREN

1) Bringen Sie den Cursor auf das erste Zeichen, das kopiert werden soll, und blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie die Funktion **DATEN KOPIEREN** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **K** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Funktion wählen und dann die Taste (↵) drücken.
3) Markieren Sie nun mit der **Cursortaste** (→) die Zeichen des Variablenfeldes, die kopiert werden sollen. Falls Sie zu viele Zeichen markiert haben, können Sie die Markierung wieder rückgängig machen, indem Sie den Cursor mit der **Cursortaste** (←) über diese Zeichen zurückbewegen.
4) Wenn alle Zeichen, die kopiert werden sollen, markiert sind, drücken Sie die Taste **(↵)**.
5) Bringen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** zu der Stelle, an der die Daten eingefügt werden sollen, und drücken Sie dann noch einmal die Taste **(↵)**. Die zuvor markierten Daten werden eingefügt.

Anmerkung:
- *Wenn der kopierte Eintrag zu lang ist, um an der Cursorposition eingefügt zu werden, ertönt das akustische Signal.*

12.2.4 Datensatz löschen

Direktauslösung



Mit dieser Funktion können Sie einen Datensatz einschließlich der darin gespeicherten Daten löschen.

Menüsteuerung zum Löschen eines Datensatzes (MENU L)

DATENSATZ **D**RUCKEN DATENSATZ **E**INFÜGEN DATENSATZ **L**ÖSCHEN DATEN **K**OPIEREN

1) Um einen einzelnen Datensatz zu löschen, bringen Sie den Cursor in diesen Datensatz und blenden mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie die Funktion **DATENSATZ LÖSCHEN** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **L** drücken oder

   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Anzeige wählen und dann die Taste (↵) drücken. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

Sie können nun:

- durch Drücken der Taste (↵) den Datensatz löschen. Die nachfolgenden Datensätze rücken eine Zeile nach oben, um die Lücke zu schließen;

  oder

- die Taste **CANCEL** drücken, um den Löschbefehl abzubrechen.

12.2.5 Auswählen von Datensätzen für den Ausdruck des Serienbriefes

Sie können beim Erstellen oder Bearbeiten des Dateidokuments bestimmen, welche Datensätze beim wiederholten Ausdruck des Serienbriefes in den Text eingefügt werden.

Bei der Eingabe erscheint am Anfang jedes Datensatzes automatisch ein Stern, der bedeutet, daß dieser Datensatz beim Ausdruck des Serienbriefes in den Text eingefügt wird.
Um diese Voreinstellung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1) Bewegen Sie den Cursor mit der **Cursortaste** (←) zum Stern am Anfang des Datensatzes. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
MIT DER LEERTASTE DIE EINSTELLUNG ÄNDERN (*= DATENSATZ IM SERIENBRIEF DRUCKEN)
```

2) Drücken Sie die **Leertaste**, um den Stern zu löschen. Der Datensatz wird dann beim Ausdruck des Serienbriefs nicht berücksichtigt. Durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** erscheint wieder der Stern, d. h., der Datensatz wird beim Ausdruck des Serienbriefs in den Text eingefügt. Verfahren Sie entsprechend bei der Auswahl der übrigen Datensätze.

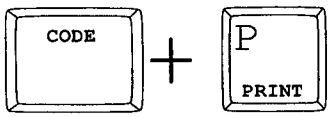
3) Durch Drücken der **Cursortaste** (→) gelangen Sie wieder in das erste Variablenfeld und können mit der Dateneingabe oder -bearbeitung fortfahren.
   Durch Drücken der Taste **FILE** können Sie die Eingabe oder Bearbeitung des Dateidokuments abschließen und das Dateidokument speichern.

12.3 DATEIDOKUMENT/SERIENBRIEF AUSDRUCKEN

Nachdem Sie den Serienbrieftext und ein Dateidokument erstellt haben, können Sie den Ausdruck einleiten. Der Serienbrief wird automatisch mehrmals ausgedruckt, und bei jedem Ausdruck wird jeweils der nächste im Dateidokument mit einem Stern markierte Datensatz in den Brieftext eingefügt.

Sie können auch eine Liste aller Daten oder einzelne Datensätze des Dateidokuments ausdrucken lassen.

12.3.1 Serienbrief drucken



1) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis auf den Namen, unter dem der Serienbrief mit den Variablen gespeichert wurde, und drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **PRINT**. Das Druckmenü erscheint.
2) Bewegen Sie den Cursor mit der **Cursortaste (↓)** zur Einstellung **SERIENBRIEF**, und wählen Sie durch Drücken der **Leertaste** die Einstellung **JA**. Ändern Sie ggf. die übrigen Einstellungen (s. Kap. 11.1.1).
3) Ziehen Sie dann mit der Taste **Papiereinzug** (⇓) einen Papierbogen ein. Drücken Sie die Taste (↵). Das Inhaltsverzeichnis der gespeicherten Dateidokumente erscheint auf dem Bildschirm, z. B.:

```
<< DATEIDOKUMENTE >>              DRUCKEN:Angebot      FREI:231,4K
Adressen .MRG  ( 8.3)   Kunden    .MRG  ( 7.2)

MIT DEN CURSORTASTEN DAS DATEIDOKUMENT WÄHLEN. DANN MIT ↵ DEN AUSDRUCK STARTEN.
```

4) Bewegen Sie den Cursorblock auf den Namen des Dateidokuments, in dem die Daten für den Serienbrief gespeichert sind. Vergewissern Sie sich, daß Papier eingelegt ist, und drücken Sie die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten.

   Der Brief wird in unserem Beispiel mit der Adresse des ersten mit einem Stern gekennzeichneten Datensatz aus dem Dateidokument ausgedruckt. Ziehen Sie nach dem ersten Ausdruck einen neuen Papierbogen ein, und starten Sie durch Drücken der Taste (↵) den zweiten Ausdruck des Serienbriefes. Der Brief wird mit der Adresse des zweiten mit einem Stern markierten Datensatzes ausgedruckt.

Die Daten werden mit der Schriftteilung und dem Zeilenabstand ausgedruckt, die im Absatz, in den die Variable eingefügt wurde, eingestellt sind.

Erster Ausdruck

```
Heidrun Schuh
Rosenstr. 33

5400 Koblenz
```

Zweiter Ausdruck

```
Martin Goldbach
Tulpenweg 1

3550 Marburg
```

5) Nachdem der Brieftext mit allen im Dateidokument gespeicherten bzw. ausgewählten Datensätzen ausgedruckt wurde, wird der Ausdruck abgebrochen, und das Inhaltsverzeichnis erscheint wieder.

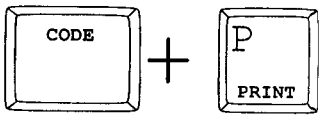
Anmerkung:

- *Sie können den Ausdruck jederzeit unterbrechen, indem Sie die **Leertaste** drücken. Anschließend können Sie den Ausdruck durch nochmaliges Drücken der **Leertaste** wieder fortsetzen.*
  *Sie können den Ausdruck abbrechen und zum Inhaltverzeichnis zurückkehren, indem Sie die Taste **CANCEL** drücken.*

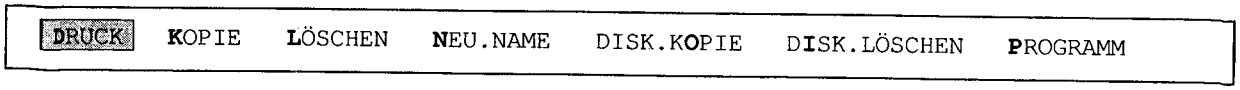
12.3.2 Dateidokument ausdrucken

Direktauslösung

Sie können auch eine Liste aller im Dateidokument gespeicherten Daten ausdrucken lassen.



Menüsteuerung zum Ausdrucken eines Dateidokuments (MENU D)



1) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis auf den Namen des Dokuments, das ausgedruckt werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie die Funktion **DRUCK** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **D** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↵) drücken.

Es erscheint die Anzeige:

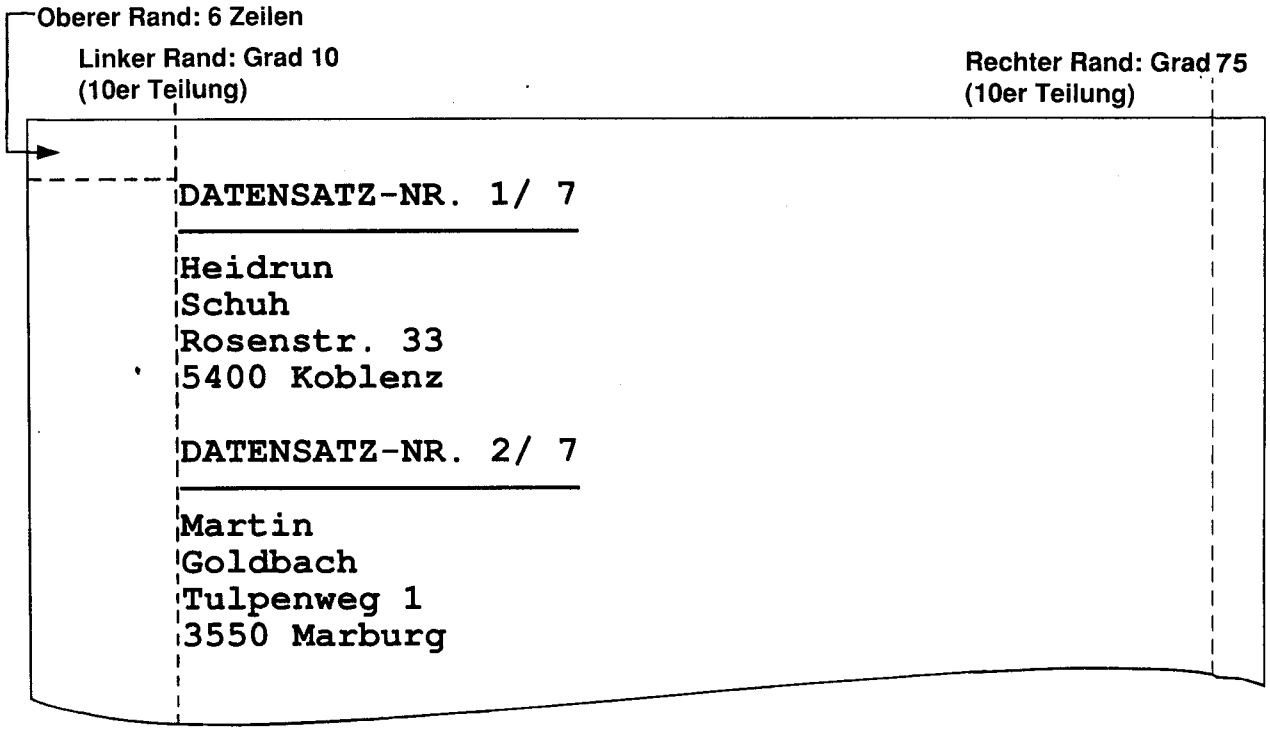
```
EINEN PAPIERBOGEN EINZIEHEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

Anmerkung:

- *Zum Ausdruck eines Dateidokumentes kann das Druckmenü nicht aufgerufen werden.*

3) Ziehen Sie einen Papierbogen mit der linken Papierkante auf Grad 0 ein, und drücken Sie die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten. Die Datensätze werden wie folgt ausgedruckt:

Ausdruck des Dateidokuments

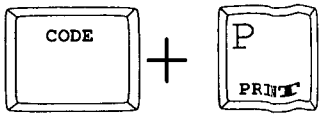


Anmerkung:

- *Die Zahlen neben der Anzeige **DATENSATZ-NR.** geben die Nummer des ausgedruckten Datensatzes und die Anzahl der im Dateidokument gespeicherten Datensätze an, so bedeutet z. B. 2/ 7, daß der gedruckte Datensatz der zweite von insgesamt 7 gespeicherten Datensätzen ist.*

12.3.3 Datensatz während der Dateneingabe bzw. -bearbeitung ausdrucken

Direktauslösung



Während der Dateneingabe oder -bearbeitung können Sie den Datensatz, in dem sich der Cursor befindet, ausdrucken lassen.

Menüsteuerung zum Drucken eines Datensatzes (MENU D)

```
DATENSATZ DRUCKEN  DATENSATZ EINFÜGEN  DATENSATZ LÖSCHEN  DATEN KOPIEREN
```

1) Bewegen Sie den Cursor im Dateidokument in ein beliebiges Feld des Datensatzes, der ausgedruckt werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie die Funktion **DATENSATZ DRUCKEN** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **D** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Funktion wählen und dann die Taste (↵) drücken.

   Es erscheint die Anzeige:

```
EINEN PAPIERBOGEN EINZIEHEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

3) Ziehen Sie einen Papierbogen mit der linken Papierkante auf Grad 0 ein. Drücken Sie dann noch einmal die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten.

   Der Datensatz, in dem sich der Cursor befindet, wird ausgedruckt, z. B:

```
DATENSATZ-NR. 2/ 7

Martin
Goldbach
Tulpenweg 1
3550 Marburg
```

13. LINIENDOKUMENT

In einem Liniendokument können Sie vertikale und horizontale Linien und Rahmen, z. B. zum Erstellen eines Tabellenrasters, zeichnen und anschließend auf Diskette speichern. Falls ein Typenrad INTERNATIONAL oder SYMBOL mit dem Zeichen für die doppelte Unterstreichung verwendet wird, können auch doppelte waagerechte Linien gedruckt werden.

Sie können die im Liniendokument gespeicherten Linien und Rahmen beliebig oft ausdrucken, um Ihre gedruckten Texte zu umrahmen oder um in die ausgedruckten Rahmen oder Tabellenraster Text einzufügen.

In ein Liniendokument kann jedoch kein Text eingegeben werden, d. h., Sie müssen die Texte und die Rahmen bzw. Linien getrennt erstellen und abspeichern.

Vor dem Ausdruck eines Liniendokuments können Sie das Schreibwerk an die Position bewegen, an der die erste Linie bzw. die linke obere Ecke des Rahmens beginnen soll.

13.1 ERSTELLEN UND SPEICHERN EINES LINIENDOKUMENTS

13.1.1 Aufrufen eines neuen Liniendokuments

Bewegen Sie den Cursorblock im **<< INHALTSVERZEICHNIS >>** zur Anzeige ***LINIEN**, und drücken Sie die Taste (↵). Das Bild zum Erstellen eines Liniendokuments erscheint:

```
*LINIEN     Z:1   POS:1      TLG.:10   Z.AB:1.0  TB:I     POSITION!  WAAGERECHT:
0...:....1....:....2....:....3....:....4....:....5....:....6....:....7....:....
■

  CURSOR MIT ↑/↓/←/→ BEWEGEN. MIT ⌫ ZWISCHEN POSITION/LINIEREN/LÖSCHEN WECHSELN,
  MIT DER LEERTASTE DOPPELTE/EINFACHE WAAGERECHTE LINIE WÄHLEN. MIT FILE BEENDEN .
```

13.1.2 Allgemeines zum Erstellen eines Liniendokuments

Ein Liniendokument hat insgesamt 73 Zeilen und 135 Spalten. In einem Liniendokument können keine Ränder und kein geschütztes Seitenende gesetzt werden.

Beachten Sie, daß auf einen DIN-A4-Bogen, den Sie mit der Taste **Papiereinzug** (⇓) eingezogen haben, max. 63 Zeilen (in einzeiligem Abstand) gedruckt werden können.

Linierfunktionen

Die Anzeige **POSITION! WAAGERECHT** weist auf die gegenwärtig eingestellten Linierfunktionen hin.

Durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) können Sie im Liniendokument jederzeit zwischen den folgenden Funktionen umschalten:

POSITION → LINIEREN → LÖSCHEN ↩

Anzeige	Cursor-darstellung	Funktion
POSITION:	■	Sie können den Cursor an die Ausgangsposition zum Ziehen der Linie bewegen.
LINIEREN:	◣	Sie können mit den **Cursortasten** Linien und Rahmen zeichnen.
LÖSCHEN:	◸	Sie können Linien löschen.

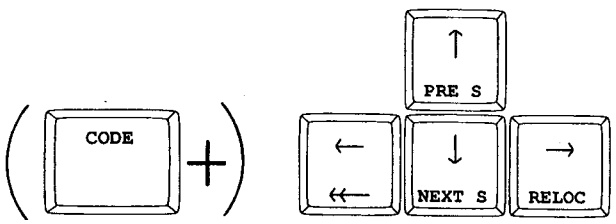
(Diese Funktionen werden in den folgenden Abschnitten einzeln erklärt.)

Durch Drücken der **Leertaste** können Sie wählen, ob einfache horizontale Linien (**WAAGERECHT:**___) oder doppelte horizontale Linien (**WAAGERECHT:**═══) gezogen werden sollen.

Anmerkungen:

- *Doppelte waagerechte Linien können nur gedruckt werden, wenn ein Typenrad INTERNATIONAL oder SYMBOL mit dem Zeichen für die doppelte Unterstreichung verwendet wird.*
- *Senkrechte Linien können nur mit dem mitgelieferten Typenrad (Prestige 1012, German 08F), mit einem anderen mit "F" gekennzeichneten Typenrad, mit einem INTERNATIONAL-Typenrad oder mit einem Typenrad SYMBOL gedruckt werden.*
  Beachten Sie, daß bei Verwendung eines Typenrades INTERNATIONAL mit den Tasten **CODE** + **KB** die Tastaturbelegung **II** und für das Typenrad SYMBOL die Tastaturbelegung **III** eingestellt werden muß.

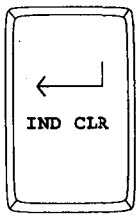
Cursortasten



Wenn Sie eine **Cursortaste** (←, →, ↓ oder ↑) drücken, bewegt sich der Cursor entsprechend der Pfeilrichtung in die nächste Spalte oder Zeile. Falls die Funktion "Linieren" oder "Löschen" eingeschaltet ist, werden Linien gezogen bzw. gelöscht.

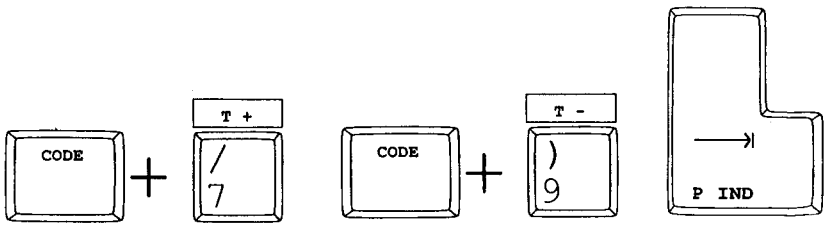
Wenn Sie die **Cursortasten** bei niedergedrückter **CODE**-Taste drücken, springt der Cursor entsprechend der verwendeten Taste jeweils nach links, rechts, nach oben bzw. unten zur nächsten Linie. Falls sich in der entsprechenden Richtung keine Linie befindet, springt der Cursor zur Spalte 1 oder 135 bzw. zur Zeile 1 oder 73. Diese Funktionen können beim Linien ziehen, löschen oder beim Positionieren des Cursors verwendet werden, ohne daß eine Linie gezogen oder gelöscht wird.

Die Taste (↵)



Durch Drücken der Taste (↵) springt der Cursor unabhängig von der gegenwärtig eingestellten Linierfunktion an den linken Rand der nächsten Zeile. Es werden dadurch keine Linien gezogen oder gelöscht.

Tab.-Stopps



Sie können im Liniendokument bis zu 30 Tab.-Stopps (keine Dezimaltab.-Stopps) setzen (**CODE + T+**) und löschen (**CODE + T-**). Die gesetzten Tab.-Stopps werden im Zeilenlineal durch das Zeichen (◥) angezeigt. Die Tab.-Stopps können mit der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) angefahren werden. Wenn sich rechts von der Cursorposition kein Tab.-Stopp befindet, springt der Cursor durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste (→|)** zum rechten Rand. Es werden dadurch keine Linien gezogen oder gelöscht.

13.1.3 Cursor zur Anfangsposition der Linie bewegen

Wählen Sie im Liniendokument mit der **Korrekturtaste** (⌫) die Funktion **POSITION**.

Sie können dann den als Rechteck dargestellten Cursor mit den **Cursortasten** zur Anfangsposition der Linie bewegen, ohne daß eine Linie gezeichnet wird.

13.1.4 Linien ziehen

Nachdem Sie den Cursor zur Anfangsposition bewegt haben, können Sie mit der **Korrekturtaste** (⌫) zur Funktion **LINIEREN** umschalten. Es erscheint dann ein Pfeil auf dem Bildschirm, der die jeweilige Zeichenposition anzeigt.

Falls Sie doppelte horizontale Linien ziehen wollen, drücken Sie nun die **Leertaste**, um zur Einstellung **WAAGERECHT:** zu wechseln. Beachten Sie, daß zum Ausdrucken von doppelten horizontalen Linien ein Typenrad SYMBOL oder INTERNATIONAL eingelegt werden muß.

Sie können nun die gewünschten Linien ziehen, indem Sie den Pfeil mit den **Cursortasten** (←, →, ↓ und ↑) bewegen.

Anmerkungen:

- *Die Linien und Rahmen werden mit der Schriftteilung und dem Zeilenabstand ausgedruckt, der vor dem Ausdruck eingestellt wird (s. den Abschnitt "Ausdrucken eines Liniendokuments").*
- *Sie können auch nachträglich eine einfache horizontale Linie durch eine doppelte ersetzen und umgekehrt. Dazu bewegen Sie den Zeichenpfeil zum Anfangspunkt der Linie, schalten die gewünschte Funktion ein und ziehen die horizontale Linie neu.*

13.1.5 Linien löschen

Sie können einzelne Linien bzw. Linienteile oder alle Linien des Dokuments löschen.

Einzelne Linien oder Linienteile löschen

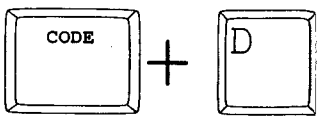
Um eine Linie oder Teile einer Linie zu löschen, schalten Sie zuerst die Funktion **LÖSCHEN** ein. Drücken Sie dazu die **Korrekturtaste** (⌫) so oft, bis die Funktionsanzeige **LÖSCHEN** erscheint.

Bewegen Sie nun den Pfeil mit den **Cursortasten** (←, →, ↓ und ↑) über die Linien, die gelöscht werden sollen.

Wenn Sie beim Löschen einer Linie oder beim Bewegen des Löschpfeils eine andere Linie kreuzen, wird der entsprechende Teil dieser Linie nicht gelöscht.

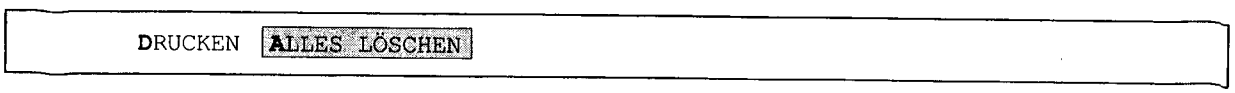
Alle Linien und Rahmen löschen

Direktauslösung



Sie können auch alle Linien eines Liniendokuments löschen.

Menüsteuerung zum Löschen aller Linien und Rahmen (MENU A)



1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Wählen Sie die Funktion **ALLES LÖSCHEN**, indem Sie entweder

- die Taste **A** drücken oder
- mit den **Cursortasten** (→/←) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

Es erscheint die Anzeige:

```
LÖSCHEN? JA =↵ , NEIN = CANCEL
```

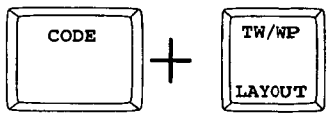
Sie können nun

- die Taste **CANCEL** drücken, um die Löschfunktion abzubrechen,

oder

- durch Drücken der Taste (↵) alle gezeichneten Linien und Rahmen des Dokuments löschen.

13.1.6 Linien-/Rahmen-Layout (nur LW-30)



Beim Erstellen und Bearbeiten eines Liniendokuments können Sie sich die gezogenen Linien und Rahmen in verkleinerter Form anzeigen lassen.

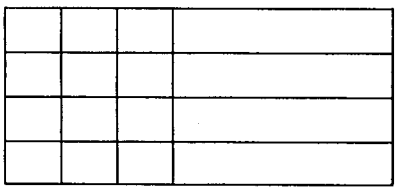
Um diese Funktion einzuschalten, drücken Sie im Liniendokument bei niedergedrückter **CODE**-Taste Taste **LAYOUT**. Es erscheint dann z. B. das folgende Bild:

```
<< LINIEN/RAHMEN-LAYOUT >>

GESAMTUMFANG LINIEN/RAHMEN

  WAAGERECHT: 69 ZEICHEN

   SENKRECHT : 30 ZEILEN
```



Die Zahlen neben den Anzeigen **WAAGERECHT** und **SENKRECHT** geben an, bis zur wievielten Spalte (in Zeichen) bzw. bis zur welcher Zeile die Linien bzw. Rahmen gedruckt werden.

Um das Linien-/Rahmen-Layout wieder zu verlassen, drücken Sie die Taste (↵), die Taste **CANCEL** oder die Tasten **CODE + LAYOUT**. Es erscheint dann wieder das normale Liniendokument auf dem Bildschirm.

13.1.7 Liniendokument speichern

1) Ein Liniendokument wird wie ein normales Textdokument gespeichert, indem Sie eine Diskette einlegen und dann die Taste **FILE** drücken. In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
MIT ↵ DOKUMENT SPEICHERN, MIT ⌫ LÖSCHEN. MIT CANCEL INS DOKUMENT ZURÜCK.
```

2) Um die Linien zu speichern, drücken Sie die Taste (↵). Sie müssen dann einen Namen vergeben (max. 8 Zeichen), unter dem das Liniendokument gespeichert wird. (s. auch das Kap. 6.2, Abschnitt "Hinweise zur Namensvergabe").

Anmerkungen:

- *Wenn die Linien nicht gespeichert werden sollen, drücken Sie die* ***Korrekturtaste (⌫).*** *Die Linien sind dann gelöscht und das Inhaltsverzeichnis der Diskette erscheint auf dem Bildschirm.*
- *Durch Drücken der Taste* ***CANCEL*** *können Sie wieder in das Dokument zurückgelangen, ohne die gezeichneten Linien zu speichern.*

3) Drücken Sie anschließend die Taste (↵). Das Liniendokument wird gespeichert. Der eingegebene Dokumentname erscheint im Inhaltsverzeichnis, und am Ende des Namens erscheinen die Zeichen **.FRM**, um das Dokument als Liniendokument zu kennzeichnen.

   Das gespeicherte Liniendokument kann wie ein Textdokument aufgerufen und bearbeitet werden (s. Kap. 6.3).

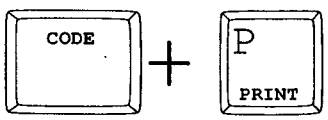
13.2 LINIEN UND RAHMEN DRUCKEN

Sie können ein gespeichertes Liniendokument beliebig oft ausdrucken. Die gezeichneten Linien und Rahmen können jedoch auch während der Erstellung oder der Bearbeitung eines Liniendokuments ausgedruckt werden.

Beachten Sie, daß senkrechte Linien nur mit dem mitgelieferten Typenrad (Prestige 1012, German 08F), mit einem anderen mit "F" gekennzeichneten Typenrad, mit einem INTERNATIONAL-Typenrad oder mit einem Typenrad SYMBOL gedruckt werden können.

13.2.1 Liniendokument drucken

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Drucken eines Liniendokuments (MENU D)

DRUCK	KOPIE	LÖSCHEN	NEU.NAME	DISK.KOPIE	DISK.LÖSCHEN	PROGRAMM

1) Bewegen Sie den Cursor im Inhaltsverzeichnis der Diskette zum Namen des auszudruckenden Dokuments, und blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Wählen Sie die Funktion **DRUCK**, indem Sie entweder
   - die Taste **D** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (→/←) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   Es erscheint die Anzeige:

PAPIER EINZIEHEN, SCHRIFTTEILUNG WÄHLEN, SCHREIBWERK ZUM ANFANG UND ↵ DRÜCKEN.

In der Statuszeile wird die im Liniendokument gewählte Schriftteilung, der Zeilenabstand und die Tastaturbelegung angezeigt, z. B.:

TLG.:10 Z.ABST:1 TB:I

3) Ziehen Sie einen Papierbogen mit Hilfe der Taste **Papiereinzug** (↓) ein. Sie können nun mit den Tasten **CODE + PITCH** die Schriftteilung und mit **CODE + LINE** den Zeilenabstand einstellen.
   Mit großer Schriftteilung (z. B. **15**) werden die horizontalen Linien kürzer gedruckt als mit kleiner Schriftteilung (z. B. **12**).
   Mit großem Zeilenabstand (z. B. **2**) werden die vertikalen Linien länger gedruckt als mit kleinem Zeilenabstand (z. B. **1**).
   Mit den Tasten **CODE + KB** können Sie die Tastaturbelegung entsprechend dem eingelegten Typenrad ändern. Stellen Sie die Tastaturbelegung **I** für Standard-Typenräder, **II** für ein Typenrad INTERNATIONAL oder **III** für ein Typenrad SYMBOL ein.

Anmerkung:
- *Die vorgenommenen Änderungen werden nach dem Auslösen des Ausdrucks mit dem Dokument gespeichert und werden beim erneuten Aufrufen des Liniendokuments wieder angezeigt.*

4) Bewegen Sie dann das Schreibwerk mit der **Leertaste**, der **Rücktaste** (←|), den **Cursortasten**, der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE +** ←|), oder den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts (CODE +** ↓ / ↑ **)** zur Position, an der der Anfang der Linie bzw. die linke obere Ecke des Rahmens gedruckt werden soll.

5) Drücken Sie die Taste (↵), um den Ausdruck zu starten. Es erscheint nun ggf. die Anzeige:

```
TYPENRAD FÜR TASTATURBELEGUNG/SCHRIFTTEILUNG: I / 12 EINLEGEN. MIT ↵ DRUCKEN.
```

Wechseln Sie ggf. das Typenrad, und drücken Sie noch einmal die Taste (↵).

Anmerkungen:

- *Der Ausdruck kann jederzeit mit der **Leertaste** unterbrochen oder durch Drücken der Taste **CANCEL** abgebrochen werden.*
- *Wenn Sie das Schreibwerk vor dem Ausdruck so weit nach rechts bewegen, daß die im Liniendokument gezeichneten Linien und Rahmen die max. Zeilenlänge überschreiten, erscheint die Fehlermeldung:*

```
ES KANN NICHT GEDRUCKT WERDEN! MIT ↵ WEITER ODER MIT CANCEL ABBRECHEN.
```

Sie können nun

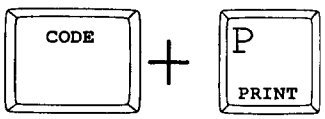
- die Taste (↵) drücken, um das Schreibwerk neu zu positionieren und anschließend den Ausdruck noch einmal zu starten,

oder

- die Taste **CANCEL** drücken, um die Funktion abzubrechen.

13.2.2 Drucken von Linien und Rahmen während der Eingabe/ Bearbeitung

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Drucken der Linien während der Eingabe/Bearbeitung (MENU D)

```
DRUCKEN        ALLES LÖSCHEN
```

1) Blenden Sie während der Eingabe oder Bearbeitung der Linien mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Wählen Sie die Funktion **DRUCKEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **D** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (→/←) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

Es erscheint die Anzeige:

```
PAPIER EINZIEHEN, SCHRIFTTEILUNG WÄHLEN, SCHREIBWERK ZUM ANFANG UND ↵ DRÜCKEN.
```

3) Sie können nun - wie im vorausgehenden Abschnitt beschrieben - einen Papierbogen einziehen, das Schreibwerk zum gewünschten Anfangspunkt der Linie bzw. des Rahmens bewegen und die Schriftteilung, den Zeilenabstand sowie die Tastaturbelegung für den Ausdruck einstellen. Durch Drücken der Taste (↵) wird der Ausdruck ausgelöst.

14. DOKUMENTENVERWALTUNG

Sie können die auf der eingelegten Diskette gespeicherten Dokumente löschen, umbenennen und kopieren, wenn das Inhaltsverzeichnis auf dem Bildschirm erscheint, z. B.:

```
<< INHALTSVERZEICHNIS >>                              FREI:211.4K
*NEU.DOK                  *DATEI                      *LINIEN
Vertrag       ( 1.0)      Rechnung      ( 2.2)        KAPITEL1      ( 7.3)
Adressen.MRG  ( 8.3)      Kunden   .MRG ( 7.2)        Rahmen   :FRM ( 0.3)
Tabelle .FRM  ( 3.2)

DOKUMENT MIT DEN CURSORTASTEN WÄHLEN. MIT ↵ LADEN ODER MIT CODE+PRINT DRUCKEN.
```

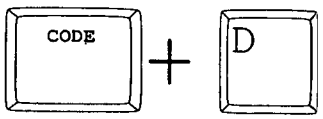
14.1 DOKUMENT LÖSCHEN

Sie können ein einzelnes oder alle auf einer Diskette gespeicherten Dokumente löschen.

Um wichtige Dokumente vor versehentlichem Löschen zu schützen, sollten Sie den Schreibschutz der Diskette einschalten (s. Kap. 3.4)

14.1.1 Löschen eines einzelnen Dokuments

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Löschen eines Dokuments (MENU L)

```
DRUCK   KOPIE   LÖSCHEN   NEU.NAME   DISK.KOPIE   DISK.LÖSCHEN   PROGRAMM
```

1) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis auf den Namen des Dokuments, das gelöscht werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie die Funktion **LÖSCHEN** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **L** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Anzeige wählen und dann die Taste (↵) drücken.

   Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

```
LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

3) Drücken Sie die Taste (↵), um das Dokument zu löschen, oder drücken Sie die Taste **CANCEL**, um den Löschbefehl abzubrechen.

14.1.2 Alle auf der Diskette gespeicherten Dokumente löschen

Sie können alle auf einer Diskette gespeicherten Dokumente in einem Arbeitsgang löschen.

Menüsteuerung zum Löschen einer Diskette (MENU I)

```
DRUCK   KOPIE   LÖSCHEN   NEU.NAME   DISK.KOPIE   DISK.LÖSCHEN   PROGRAMM
```

1) Blenden Sie im Inhaltsverzeichnis mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie die Funktion **DISK.LÖSCHEN** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **I** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Anzeige wählen und dann die Taste (↵) drücken.

   Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

```
ALLE DOKUMENTE LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

3) Wenn Sie die Taste (↵) drücken, werden alle auf der Diskette gespeicherten Dokumente gelöscht, und der Cursor erscheint auf der Anzeige ***NEU.DOK**.
   Falls die Dokumente auf der Diskette nicht gelöscht werden sollen, drücken Sie die Taste **CANCEL**, um die Funktion "Diskette löschen" abzubrechen.

14.2 DOKUMENT UMBENENNEN

Mit dieser Funktion können Sie einem gespeicherten Dokument einen neuen Namen geben.

Menüsteuerung zum Umbenennen eines Dokuments (MENU N)

```
DRUCK   KOPIE   LÖSCHEN   NEU.NAME   DISK.KOPIE   DISK.LÖSCHEN   PROGRAMM
```

1) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis auf den Namen des Dokuments, das umbenannt werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie die Funktion **NEU.NAME** auf, indem Sie entweder

- die Taste **N** drücken oder
- mit den **Cursortasten** (←/→) diese Anzeige wählen und dann die Taste (↵) drücken.

Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

NAMEN VERGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.
NAME:

3) Geben Sie einen neuen Namen (max. 8 Zeichen) ein, und drücken Sie die Taste (↵).

Anmerkung:

- *Sie können die Funktion vor Drücken der Taste (↵) abbrechen, indem Sie die Taste **CANCEL** drücken.*

4) Es erscheint die Anzeige **BITTE WARTEN ...**, und anschließend wird das Inhaltsverzeichnis neu eingelesen.

Anmerkung:

- *Es können nicht zwei Dokumente mit demselben Namen auf der Diskette abgelegt werden. Wenn Sie beim Umbenennen einen Namen vergeben, unter dem schon ein Dokument auf der Diskette gespeichert ist, erscheint die Fehlermeldung:*

EIN GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST VORHANDEN. NEUEN NAMEN EINGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.

Geben Sie in diesem Fall einen neuen Namen ein, unter dem noch kein Dokument gespeichert ist, und drücken Sie die Taste (↵).

14.3 DOKUMENT KOPIEREN

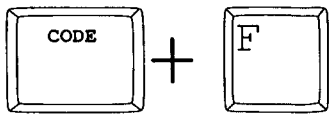
Mit Ihrem Textsystem können Sie ein einzelnes oder alle Dokumente einer Diskette kopieren.

Sie sollten von allen wichtigen Dokumenten eine Kopie anfertigen, um den Verlust der Dokumente durch unbeabsichtigtes Löschen oder durch Beschädigung der Diskette zu vermeiden.

Falls die Diskette, auf der die Kopie gespeichert werden soll, zuvor nicht oder in einem anderen Gerät formatiert wurde, erscheint die Frage:
FORMATIEREN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL.
Um die kopierten Dokumente zu speichern, muß die Diskette durch Drücken der Taste (↵) formatiert werden, oder Sie müssen eine andere, im Ihren Textsystem formatierte Diskette einlegen. Beachten Sie dazu die Hinweise in Kap. 3).

14.3.1 Kopieren eines einzelnen Dokuments

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Kopieren eines Dokumentes (MENU K)

DRUCK	KOPIE	LÖSCHEN	NEU.NAME	DISK.KOPIE	DISK.LÖSCHEN	PROGRAMM

1) Bewegen Sie den Cursorblock im Inhaltsverzeichnis auf den Namen des Dokuments, das kopiert werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie die Funktion **KOPIE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **K** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Anzeige wählen und dann die Taste (↵) drücken.

   Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

```
DIE ZIELDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

3) Sie können nun entweder
   - eine andere Diskette einlegen, auf die das Dokument kopiert werden soll und anschließend die Taste (↵) drücken oder
   - die Taste (↵) drücken, ohne die Diskette zu wechseln, um das Dokument auf die gleiche Diskette zu kopieren.

   Es erscheint die Anzeige:

```
NAMEN VERGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.
NAME:
```

4) Geben Sie einen neuen Namen (max. 8 Zeichen) ein.

   Anmerkung:
   • *Sie können die Funktion vorzeitig abbrechen, indem Sie die Taste **CANCEL** drücken.*
5) Drücken Sie nach Eingabe des neuen Namens die Taste (↵). Das Dokument wird kopiert, und anschließend erscheint das Inhaltsverzeichnis der eingelegten Diskette.

Anmerkung:

- *Es können nicht zwei Dokumente mit demselben Namen auf einer Diskette gespeichert werden. Wenn Sie beim Kopieren einen Namen vergeben, unter dem schon ein Dokument auf der Zieldiskette gespeichert ist, erscheint die Fehlermeldung:*

```
GLEICHNAMIGES DOKUMENT ÜBERSCHREIBEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL.
```

Sie können dann

- *die Taste (↵) drücken, um das gleichnamige Dokument durch das kopierte Dokument zu ersetzen;*

oder

- *die Taste **CANCEL** drücken, um einen Namen einzugeben, unter dem noch kein anderes Dokument gespeichert ist.*

14.3.2 Alle auf der Diskette gespeicherten Dokumente kopieren

Mit dieser Funktion können Sie alle auf der Diskette gespeicherten Dokumente auf eine andere Diskette kopieren.

Beachten Sie, daß durch das Kopieren einer Diskette alle ggf. auf der Zieldiskette gespeicherten Dokumente gelöscht werden.

Menüsteuerung zum Kopieren einer Diskette (MENU O)

```
DRUCK   KOPIE   LÖSCHEN   NEU.NAME   DISK.KOPIE   DISK.LÖSCHEN   PROGRAMM
```

1) Blenden Sie im Inhaltsverzeichnis mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie die Funktion **DISK.KOPIE** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **O** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) diese Anzeige wählen und dann die Taste (↵) drücken.

   Auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

```
DIE ORIGINALDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

3) Legen Sie die Originaldiskette ein und drücken Sie die Taste (↵). Das Gerät lädt automatisch einen Teil der Daten von der Diskette in den Arbeitsspeicher und es erscheint die folgende Anzeige:

```
BITTE WARTEN ...
```

4) Nach Beendigung des Ladevorgangs erscheint die Anzeige:

```
DIE ZIELDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

5) Legen Sie nun eine neue Diskette als Zieldiskette ein, und drücken Sie die Taste (↵). Die Daten aus dem Arbeitsspeicher werden nun auf der Zieldiskette gesichert, und auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige:

```
BITTE WARTEN...
```

Anschließend erscheint wieder die Aufforderung, die Originaldiskette einzulegen:

```
DIE ORIGINALDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
```

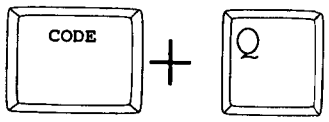
6) Legen Sie noch einmal die Originaldiskette ein, und drücken Sie dann die Taste (↵).

Da der Arbeitsspeicher Ihres Textsystems nur eine begrenzte Datenmenge aufnehmen kann, erfolgt der Kopiervorgang in mehreren Teilschritten. Die Original- und die Zieldiskette müssen zum Kopieren einer Diskette unabhängig vom Umfang der zu kopierenden Dokumente mehrmals eingelegt werden.
Sie werden daher von der Bedienerführung mehrmals aufgefordert, die Diskette zu wechseln. Folgen Sie den Anweisungen, bis der Kopiervorgang abgeschlossen ist.

7) Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, erscheint auf dem Bildschirm das Inhaltsverzeichnis der Zieldiskette.

14.4 ZUSATZPROGRAMME

Direktauslösung



Menüsteuerung zum Aufrufen von Zusatzprogrammen (MENU P)

DRUCK KOPIE LÖSCHEN NEU.NAME DISK.KOPIE DISK.LÖSCHEN PROGRAMM

Mit dieser Funktion können Sie ein für Ihr Textsystem erhältliches Zusatzprogramm (Sonderzubehör), z. B. das Tabellenkalkulationsprogramm BA-20, aufrufen.
Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung des Zusatzprogramms.

15. SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB

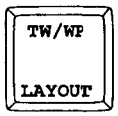
Nach Einschalten des Schreibmaschinen-Betriebs können Sie das Textsystem **LW-20/30** wie eine normale Schreibmaschine nutzen, um z. B. einen Briefumschlag bzw. ein Etikett zu beschriften oder ein Formular auszufüllen.

Allgemeines

Der Schreibmaschinen-Betrieb wird automatisch eingestellt, wenn der Ausdruck eines gespeicherten Dokumentes durch einen Stopp-Code (s. Kap. 11.5) unterbrochen wird. Sie können dann Text (z. B. Anrede, Adresse oder Datum) über die Tastatur einfügen. Dieser Text wird nicht gespeichert.

Das Textsystem **LW-20/30** ist mit einem 1zeiligen Korrekturspeicher ausgestattet, der es ermöglicht, im Schreibmaschinen-Betrieb geschriebenen Text schnell und komfortabel zu korrigieren (s. Kap. 15.3.4).

15.1 SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB EINSCHALTEN



Sie können während der Texteingabe oder -bearbeitung im Speicherbetrieb den Schreibmaschinen-Betrieb einschalten und z. B. Text direkt auf das Papier schreiben. Anschließend können Sie den Schreibmaschinen-Betrieb ausschalten und wieder zum Speicherbetrieb zurückkehren. Auf dem LCD-Bildschirm erscheint dann wieder der Text, der vor dem Einschalten des Schreibmaschinen-Betriebs im Speicher bearbeitet wurde.

Beim Einschalten des Textsystems wird automatisch der Speicherbetrieb eingestellt. Durch Drücken der Taste **TW/WP** können Sie zum Schreibmaschinen-Betrieb umschalten. Wenn Sie die Taste **TW/WP** noch einmal drücken, wird wieder der Speicherbetrieb eingestellt.

15.1.1 Der LCD-Bildschirm im Schreibmaschinen-Betrieb

Wenn Sie durch Drücken der Taste **TW/WP** den Schreibmaschinen-Betrieb einschalten, können die folgenden Anzeigen auf dem Bildschirm erscheinen:

```
                RBG        15       2.0    III
                ZTR        12       1.5    II CAPS  M.K          WRT BLO
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│ FREI:65   EINR DTAB TLG.:10 Z.AB:1.0 TB:I GROSS EFÜ SPR FET KON AUT RH*  │
│                << ZEILENWEISER AUSDRUCK >>                               │
│                << SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >>                            │
│                                                                          │
│                                                                          │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
```

* Diese Anzeige erscheint nur am Textsystem **LW-30**

FREI: Zeigt an, wie viele Zeichen vor Erreichen des eingestellten rechten Randes noch geschrieben werden können.

TLG.: Zeigt die mit den Tasten **CODE + PITCH** gewählte Schriftteilung an.

Z.AB: Zeigt den mit den Tasten **CODE + LINE** gewählten Zeilenabstand an.

TB: Zeigt die mit den Tasten **CODE + KB** eingestellte Tastaturbelegung an.

Die im folgenden genannten Anzeigen erscheinen nur, wenn die entsprechende Funktion eingeschaltet wird.

EINR Die Funktion "Absatzeinrückung" wurde durch Drücken der Tasten **CODE + P IND** eingeschaltet.

DTAB Durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) wurde ein Dezimaltab.-Stopp angefahren.

ZTR Die Funktion "Zentrieren" ist eingeschaltet (s. Kap. 15.8.1).

RBG Die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" ist eingeschaltet (s. Kap. 15.8.2).

GROSS Der **Umschalter** bzw. der **Umschaltfeststeller** ist zum Schreiben von Großbuchstaben und Zeichen der Umschaltebene gedrückt.

CAPS Die Funktion der Taste **CAPS** zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern wurde durch Drücken der Tasten **CODE + CAPS** eingeschaltet.

EFÜ Der Einfügemodus wurde durch Drücken der Tasten **CODE + INSERT** eingeschaltet. Diese Funktion kann nur beim "Zeilenweisen Ausdruck" (s. Kap. 15.13) ein- und ausgeschaltet werden.

M.K Die **Korrekturtaste** (⊠) wurde bei niedergedrückter **CODE**-Taste gedrückt, um eine manuelle Korrektur außerhalb des Korrekturspeichers vorzunehmen.

SPR Die "Sperrschrift" wurde eingeschaltet (s. Kap. 15.5.3).

FET Die Funktion "Fettdruck" wurde eingeschaltet (s. Kap. 15.5.1).

KON/ Die Funktion "Kontinuierlich/Wortweise Unterstreichen"

WRT ist eingeschaltet (s. Kap. 15.5.2).

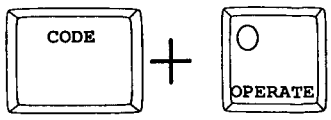
AUT Die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" wurde durch Drücken der Tasten **CODE + OPERATE** eingeschaltet.

BLO Die Funktion "Blocksatz" wurde durch Drücken der Tasten **CODE + OPERATE** eingeschaltet.

RH nur LW-30 Die Rechtschreibhilfe wurde durch Drücken der Taste **W SPELL** eingeschaltet.

Die Anzeige **<< ZEILENWEISER AUSDRUCK >>** erscheint, wenn diese Funktion mit den Tasten **CODE + OPERATE** eingeschaltet wurde.

15.1.2 Druckfunktionen im Schreibmaschinen-Betrieb



Im normalen **<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >>** werden die eingegebenen Zeichen direkt auf das Papier gedruckt.
Wenn Sie jedoch die Funktionen "Rechtsbündiges Schreiben", "Zentrieren" oder "Dezimaltabulieren" einschalten, wird der nachfolgend eingegebene Text zuerst auf dem LCD-Bildschirm dargestellt, und Sie können vor dem Ausdruck ggf. Korrekturen vornehmen.

Sie können im Schreibmaschinen-Betrieb auch die Vorteile des Korrigierens auf dem Bildschirm nutzen, indem Sie Ihren Text mit der Druckfunktion **<< ZEILENWEISER AUSDRUCK >>** schreiben. Die über die Tastatur eingegebenen Zeichen werden dann zunächst zeilenweise auf dem LCD-Bildschirm dargestellt und können dort korrigiert werden. Der Ausdruck erfolgt erst, wenn die Zeile durch einen manuellen oder automatischen Schreibwerkaufzug abgeschlossen wird.
Der zeilenweise Ausdruck ist automatisch eingestellt, wenn Sie Ihren Text im Blocksatz schreiben oder die Funktion "Zentrieren", "Rechtsbündiges Schreiben" oder "Dezimaltabulieren" eingeschaltet ist.

Die folgende Übersicht gibt Ihnen eine kurze Beschreibung der Druckfunktionen im Schreibmaschinen-Betrieb. In den folgenden Kapiteln werden die verschiedenen Funktionen ausführlich erklärt.

Mit den Tasten **CODE + OPERATE** können Sie zwischen diesen Druckfunktionen wechseln:

```
                                        AUT
<< SCHREIBMASCHINEN-          → << SCHREIBMASCHINEN
   BETRIEB >>                      -BETRIEB >>


                      BLO                    AUT
<< ZEILENWEISER AUSDRUCK >> ← << ZEILENWEISER
                                  AUSDRUCK >>
```

<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >> :
Normaler Schreibmaschinen-Betrieb mit Ausdruck im Flattersatz. Das Schreibwerk muß am Zeilenende durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurückgeführt werden.

AUT
<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >> :
Ausdruck im Flattersatz mit automatischem Schreibwerkaufzug am Zeilenende (s. Kap. 15.4).

AUT

<< ZEILENWEISER AUSDRUCK >> :

Die Zeichen erscheinen vor demAusdruck auf dem Bildschirm und können dort ggf. korrigiert werden. Der Ausdruck erfolgt erst nach Beenden der Zeile durch einen Schreibwerkaufzug (siehe Kap. 15.13.1).

BLO

<< ZEILENWEISER AUSDRUCK >> :

Die Zeichen erscheinen vor dem Ausdruck auf dem Bildschirm und können dort ggf. korrigiert werden. Nach Beenden der Zeile durch einen automatischen Schreibwerkaufzug erfolgt der Ausdruck bündig zum rechten und linken Rand (s. Kap. 15.13.2).

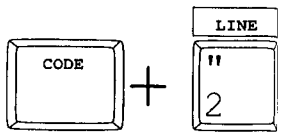
15.2 FORMATEINSTELLUNGEN

Die Formateinstellungen im Schreibmaschinen-Betrieb sind unabhängig von den Formateinstellungen im Speicherbetrieb.

Die eingestellten Formatierungsmerkmale bleiben so lange gültig, bis sie verändert werden oder das Gerät ausgeschaltet wird. Beim Einschalten des Textsystems werden für den Schreibmaschinen-Betrieb automatisch die folgenden Grundeinstellungen gesetzt:

Funktion	**Grundeinstellung**
Linker Rand	Grad 10 (10er Teilung)
Rechter Rand	Grad 75 (10er Teilung)
Schriftteilung	10
Zeilenabstand	1
Tab.-/Dezimaltab.-Stopps	gelöscht

15.2.1 Zeilenabstand



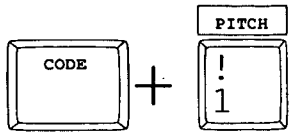
Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE** so oft, bis der gewünschte Zeilenabstand neben der Anzeige **Z.AB** erscheint. Die Einstellung des Zeilenabstandes ändert sich nach jedem Druck auf die Tasten **CODE + LINE** in der Reihenfolge:

1.0 →1.5 →2.0 →1.0

Bei Auslösung der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) erfolgt ein Papiervorschub entsprechend der folgenden Tabelle:

Zeilenabstand	**Papiervorschub**
1.0	1/6 Zoll (4,23 mm)
1.5	1/4 Zoll (6,35 mm)
2.0	1/3 Zoll (8,46 mm)

15.2.2 Schriftteilung



Mit den Tasten **CODE + PITCH** kann die gewünschte Schriftteilung (Anzahl der Zeichen pro Zoll) eingestellt werden. Die eingestellte Schriftteilung sollte dem jeweils eingelegten Typenrad entsprechen.

Folgende Teilungen stehen zur Wahl:

Schriftteilung	**Zeichen/Zoll**	**Maximale Zeichenanzahl/Zeile**
10	10	90 (in Sperrschrift: 45)
12	12	108 (in Sperrschrift: 54)
15	15	135 (in Sperrschritt: 67)

Um die Schriftteilung zu verändern, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **PITCH** so oft, bis die gewünschte Schriftteilung neben der Anzeige **TLG**. erscheint. Die Einstellung ändert sich mit jedem Druck auf die Tasten **CODE + PITCH** in der Reihenfolge:

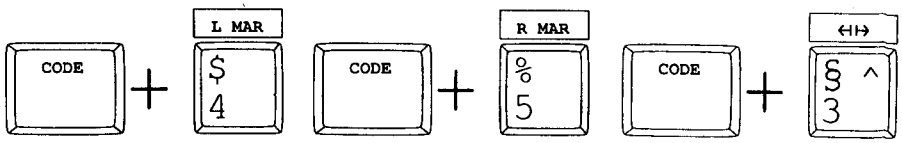
10 →**12** →**15** →**10** usw.

Die Zahl neben der Anzeige **FREI**, die die mögliche Zeichenanzahl bis zum rechten Rand anzeigt, ändert sich entsprechend der gewählten Schriftteilung.

Anmerkungen:

- *Eine Änderung der Schriftteilung beeinflußt lediglich die Anzahl der Zeichen/Zeile. Der Abstand zwischen dem linken und rechten Rand wird dadurch nicht verändert. (s. auch Kap. 7.4)*
- *Wenn die Funktion "Rechtsbündiges (**RBG**)", "Zentrieren (**ZTR**)" oder "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" eingestellt ist, kann die Schriftteilung nicht geändert werden.*
- *Wenn die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt ist, kann die Schriftteilung nur verändert werden, wenn das Schreibwerk am Anfang einer neuen Zeile steht.*

15.2.3 Linken und rechten Rand einstellen



1) Stellen Sie mit den Tasten **CODE + OPERATE** den normalen **<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >>** ein (s. Kap. 15.1.2).

2) Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) an die Position, an der der linke bzw. der rechte Rand eingestellt werden soll.

   Falls der neue Rand links vom gesetzten linken Rand bzw. rechts vom gesetzten rechten Rand eingestellt werden soll, muß das Schreibwerk zuerst an den gesetzten Rand bewegt und dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Randlösetaste** (⇤⇥) gedrückt werden. Das Schreibwerk kann anschließend über den gesetzten Rand hinausbewegt werden.

3) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L MAR**, um den neuen linken Rand zu setzen, oder drücken Sie die Tasten **CODE** + **R MAR**, um den neuen rechten Rand zu setzen.

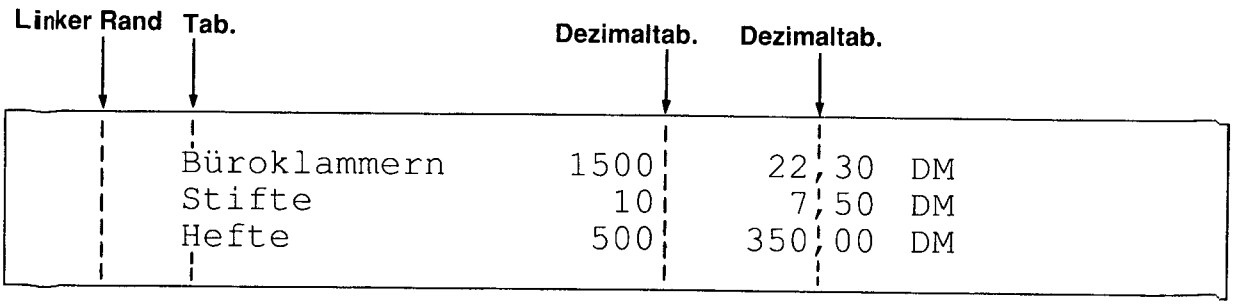
Anmerkungen:

- *Wenn die Funktionen "Rechtsbündig (**RBG**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, können die Randeinstellungen nicht verändert werden, und das Schreibwerk kann nicht über die gesetzten Ränder hinwegbewegt werden.*
- *Zwischen dem linken und rechten Rand muß ein Mindestabstand von 5 cm liegen. Beim Versuch, die Ränder mit einem geringeren Abstand zu setzen, ertönt ein akustisches Signal.*

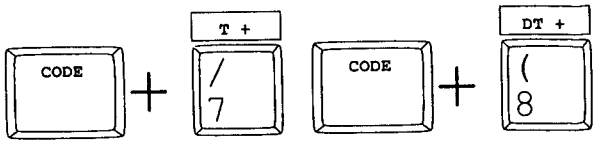
15.2.4 Tabulator und Dezimaltabulator

Die Tabulatorfunktion ermöglicht es, Tabellen zu schreiben, ohne die einzelnen Spalten jeweils mit der **Leertaste** anfahren zu müssen. Durch das Setzen von Tab.-Stopps kann mit einem Tastendruck an den Anfang der nächsten Spalte gesprungen werden.

Der Dezimaltabulator erlaubt den rechtsbündigen bzw. kommaorientierten Ausdruck von Kolonnen.



Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps setzen



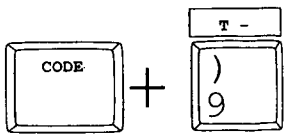
Es können maximal 30 Tab.-Stopps, einschließlich der Dezimaltab.-Stopps, gesetzt werden.

1) Schalten Sie durch Drücken der Tasten **CODE + OPERATE** den **<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >>** ein (s. Kap. 15.1.2).
2) Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤⟵) und/oder der **Cursortasten (←/→)** an die Position, an der ein Tab.-Stopp oder ein Dezimaltab.-Stopp gesetzt werden soll.
3) Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T+**, um einen normalen Tab.-Stopp zu setzen, oder drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **DT+**, um einen Dezimaltab.-Stopp zu setzen.

Anmerkungen:

- *Wenn Sie an der Position eines Dezimaltab.-Stopps einen Tab.-Stopp setzen, wird der Dezimaltab.-Stopp durch einen Tab.-Stopp ersetzt und umgekehrt. Die Änderung wird jedoch erst wirksam, wenn die Position danach mit der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶⇥) angefahren wird.*
- *Wenn die Funktionen "Rechtsbündig (**RBG**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, können keine Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopps gesetzt werden.*

Tab.-Stopps und Dezimaltab.-Stopps löschen



1) Fahren Sie den zu löschenden Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp mit der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶⇥) an.
2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T-**. Der Tab.-Stopp ist nun gelöscht.

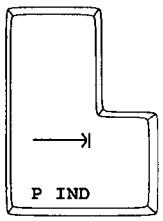
   Um eine Gesamtlöschung aller gesetzten Tab.-Stopps einschließlich der Dezimaltab.-Stopps zu erreichen, halten Sie die Tasten **CODE** + **T-** so lange niedergedrückt, bis in der Bedienerführung des LCD-Bildschirms die Folgende Meldung erscheint:

```
Alle Tab.-/Dezimaltab.-Stopps sind gelöscht.
```

Anmerkungen:

- *Wenn Sie bei eingeschalteter Absatzeinrückung (**CODE + P IND**) den Tab.-Stopp, zu dem der Text eingerückt wird, löschen, wird dadurch die Absatzeinrückung nicht aufgehoben.*
- *Wenn Sie einen Dezimaltab.-Stopp durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) anfahren und anschließend die Tasten **CODE + T-** drücken, wird der Dezimaltab.-Stopp gelöscht, die Funktion "Dezimaltabulieren" wird jedoch nicht aufgehoben.*

Tabulieren mit Tab.-Stopps

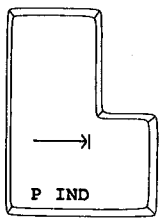


1) Um einen gesetzten Tab.-Stopp anzufahren, drücken Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (→|). Das Schreibwerk bewegt sich zum nächsten Tab.-Stopp oder Dezimaltab.-Stopp rechts von der Schreibwerksposition.
2) Geben Sie Ihren Text ein. Sie können das Schreibwerk anschließend jeweils zum nächsten Tab.-Stopp rechts neben der Schreibwerksposition bringen, indem Sie noch einmal die **Tab.-Vorlauftaste** (→|) drücken.

Anmerkungen:

- *Befindet sich rechts vom Schreibwerk kein Tab.-Stopp, fährt das Schreibwerk nach Auslösen der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) zum rechten Rand.*
- *Wenn mit den Tasten **CODE + OPERATE** die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt wurde, wird der Ausdruck der eingegebenen Zeichen durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) ausgelöst.*

Tabulieren mit Dezimaltab.-Stopps



1) Dezimaltab.-Stopps werden wie normale Tab.-Stopps durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) angefahren. Erreicht das Schreibwerk durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (→|) einen Dezimaltab.-Stopp, erscheint auf dem LCD-Bildschirm die Anzeige **DTAB.**
2) Schreiben Sie nun Ihren Text, z. B. eine Dezimalzahl. Die eingegebenen Zeichen werden nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt, und das Schreibwerk bewegt sich bei der Eingabe der Zeichen jeweils um einen Schritt nach links. Sie können nun ggf. mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Rücktaste** (|←) und/oder der **Korrekturtaste** (⌫) Korrekturen vornehmen (s. auch Kap. 15.13.5).

Die Zahl neben der Anzeige **FREI** zeigt an, wie viele Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum linken Rand bzw. zum in derselben Zeile geschriebenen Text noch eingegeben werden können.

3) Der Ausdruck der Zeichen wird erst ausgelöst, wenn Sie die Taste für das Komma drücken. Die Zeichen werden so ausgedruckt, daß sich das Komma genau an der Position des Dezimaltab.-Stopps befindet. Das Schreibwerk bleibt rechts neben dem Komma stehen, so daß Sie nun die Nachkommastellen eingeben können.

   Sie können den Ausdruck der Zeichen auch Auslösen, indem Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (→|) oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken. Das Schreibwerk bewegt sich dann zum nächsten Tab.-Stopp bzw. zum Beginn der nächsten Zeile und die Funktion "Dezimaltabulieren" ist aufgehoben. Die Anzeige **DTAB** erlischt.

Anmerkungen:

- *Wenn der Abstand zum vorher in derselben Zeile geschriebenen Text weniger als eine Teilung beträgt, ertönt das akustische Signal und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.*
- *Die Funktion "Dezimaltabulieren" kann durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) oder der Taste **CANCEL** abgebrochen werden, vorausgesetzt Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen wieder gelöscht. Die Anzeige **DTAB** erlischt, und das Schreibwerk bleibt am Dezimaltab.-Stopp stehen.*

15.3 GRUNDFUNKTIONEN

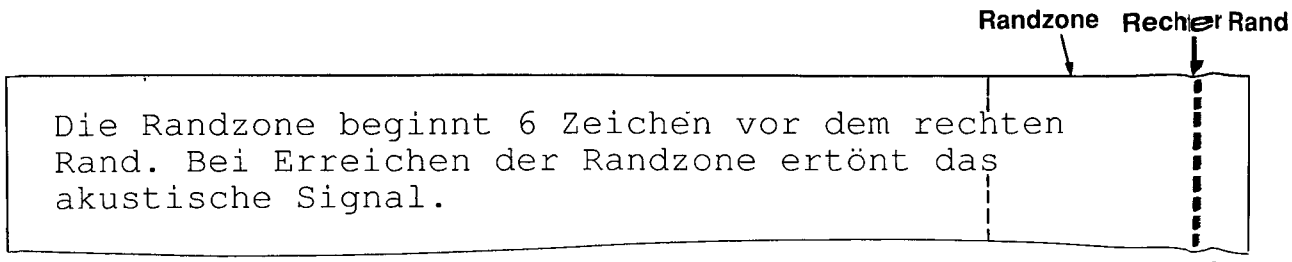
15.3.1 Die Randzone

Während des Schreibens ertönt sechs Anschläge vor dem rechten Rand ein akustisches Signal. Der Raum zwischen diesem Punkt und dem rechten Rand wird Randzone genannt.

Betätigen Sie im normalen Schreibmaschinen-Betrieb nach Erreichen der Randzone die Taste **Schreibwerkaufzug (↵)**, um an den Anfang der nächsten Zeile zu gelangen.

Wenn Sie trotz des akustischen Signals weiterschreiben, bleibt das Schreibwerk am rechten Rand stehen, und die Tastatur ist blockiert.

Drücken Sie in diesem Fall bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Randlösetaste (↤↦)**. Sie können dann über den rechten Rand hinausschreiben.

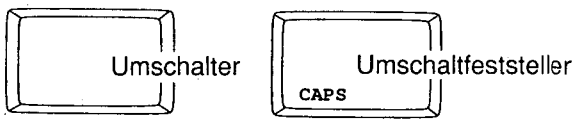


Anmerkung:

- *Bei eingeschalteter Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug (**AUT**)" oder "Blocksatz (**BLO**)" erfolgt ein automatischer Schreibwerkaufzug, wenn Sie in der Randzone die **Leertaste** auslösen oder das auf einen Trennungsstrich folgende Zeichen eingeben.*

15.3.2 Umschalter, Umschaltfeststeller und die Funktion CAPS

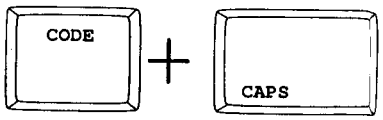
Umschalter und Umschaltfeststeller



Durch Drücken des **Umschalters** können Großbuchstaben und die Zeichen der Umschaltebene (z. B. "?", "!") geschrieben werden. Immer wenn Sie den **Umschalter** niederdrücken, erscheint in der Statuszeile des LCD-Bildschirms die Anzeige **GROSS**. Sobald der **Umschalter** wieder losgelassen wird, wechselt die Tastatur wiederum zur Kleinschreibebene.

Wenn Sie den **Umschaltfeststeller** drücken, wird zum fortlaufenden Schreiben von Großbuchstaben und den Zeichen der Umschaltebene (z. B. "?", "!") umgeschaltet, und auf dem Bildschirm erscheint die Anzeige **GROSS**. Um wieder auf die Kleinschreibebene umzuschalten, geben Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des **Umschalters** frei. Die Anzeige **GROSS** erlischt.

Die Funktion CAPS



Die Funktion **CAPS** ermöglicht Ihnen das fortlaufende Schreiben von Großbuchstaben und Ziffern ohne den ständigen Wechsel von Niederdrücken und Loslassen des **Umschalters**.

Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **CAPS**. Die Anzeige **CAPS** erscheint auf dem Bildschirm, und es wird automatisch auf die Umschaltebene für Großbuchstaben umgeschaltet. Gleichzeitig können die Ziffern und Satzzeichen der Kleinschreibebene (z. B. Punkt und Komma) geschrieben werden.

```
DER BÄCKER BACKT 1000 BRÖTCHEN, 700 BROTE UND 150 TORTEN.
```

Um die Zeichen und Symbole der Umschaltebene zu schreiben (z. B. Ausrufezeichen und Fragezeichen) müssen Sie den **Umschalter** drücken.

Die Funktion **CAPS** wird wieder ausgeschaltet und die Anzeige **CAPS** erlischt, wenn Sie noch einmal bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **CAPS** drücken.

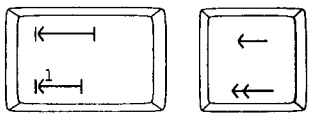
Anmerkung:

- *Wenn Sie bei eingeschalteter Funktion **CAPS** den **Umschaltfeststeller** drücken, erscheint die Anzeige **GROSS** auf dem Bildschirm. Um wieder zur Funktion **CAPS** zu wechseln, lösen Sie den **Umschaltfeststeller** durch Drücken des **Umschalters**. Die Anzeige **CAPS** erscheint auf dem Bildschirm.*

15.3.3 Rückführung des Schreibwerkes ohne Zeilenschaltung

Um das Schreibwerk innerhalb derselben Zeile nach links zurückzuführen, stehen Ihnen drei Funktionen zur Verfügung.

Rücktaste (⇤)/Cursortaste (←)

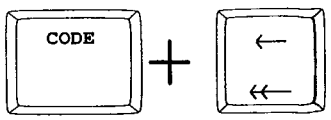


Durch einmaliges Drücken der **Rücktaste** (⇤) oder der **Cursortaste** (←) bewegt sich das Schreibwerk um einen Schritt nach links. Wenn Sie die **Rücktaste** (⇤) oder die **Cursortaste** (←) niedergedrückt halten, wird das Schreibwerk kontinuierlich nach links geführt, bis Sie die Taste wieder loslassen bzw. der eingestellte linke Rand erreicht ist.

Anmerkung:

- *Wenn die Funktionen "Rechtsbündig (**RBG**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, löscht die **Rücktaste** (⇤) das Zeichen links neben dem Cursor.*

Expreß-Rücktaste (CODE + ⇜)



Durch Drücken der **Expreß-Rücktaste** (**CODE** + ⇜) wird das Schreibwerk im Schnellrücklauf ohne eine Zeilenschaltung zum eingestellten linken Rand zurückgeführt.

Anmerkungen:

- *Wenn Sie die **Expreß-Rücktaste** (**CODE** + ⇜) bei eingeschalteter Absatzeinrückung (siehe Kap. 15.7) drücken, wird das Schreibwerk zum Einrückungspunkt und durch nochmaliges Drücken einmalig zum linken Rand zurückgeführt.*
- *Wenn Sie am eingestellten linken Rand die **Randlösetaste** (⇤⇥) und anschließend die **Expreß-Rücktaste** (**CODE** + ⇜) drücken, bewegt sich das Schreibwerk zum äußersten linken Rand.*

- *Wenn die Funktionen "Rechtsbündig (**RBG**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, bewegt sich der Cursor nach Drücken der **Expreß-Rücktaste** (**CODE +** ⇜) zum ersten Zeichen. Das Schreibwerk bleibt an seiner Position stehen.*

Feinschritt-Rücktaste (CODE + $\overset{1}{\leftarrow}$**)**

Wenn Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Feinschritt-Rücktaste** ($\overset{1}{\leftarrow}$) drücken, bewegt sich das Schreibwerk um 1/60 Zoll nach links.

Diese Funktion kann u. a. zur Darstellung von verbundenen Buchstaben bzw. römischen Zahlen genutzt werden. Wenn Sie im Blocksatz oder zentriert geschriebenen Text außerhalb des Korrekturspeichers löschen wollen oder Zeichen eingefügt bzw. ersatzlos gelöscht werden sollen, kann mit Hilfe der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE +** $\overset{1}{\leftarrow}$) ein ausgeglichenes Schriftbild erhalten werden (s. Kap. 15.3.4).

Die Anzahl der Feinschritte für eine volle Zeichenbreite ist von der eingestellten Schriftteilung abhängig:

Schriftteilung	**Anzahl der Feinschritte**
10	6
12	5
15	4

Anmerkung:
- *Wenn die Funktionen "Rechtsbündig (**RBG**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, kann die **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE +** $\overset{1}{\leftarrow}$) nicht zum Zurückführen des Schreibwerkes verwendet werden. Sie dient hier zum Übereinanderschreiben von Zeichen (siehe Kap. 15.4.11).*

15.3.4 Korrigieren auf dem Papier

Innerhalb des 1zeiligen Korrekturspeichers können Sie mit den Expreßkorrektur-Funktionen einzelne Zeichen, ganze Wörter oder Zeilen automatisch löschen.

Außerhalb des Korrekturspeichers können mit Hilfe der **CODE**-Taste ebenfalls schnell und komfortabel manuelle Korrekturen vorgenommen werden.

Anmerkung:
- *Zeichen können auf dem Papier nur zufriedenstellend gelöscht werden, wenn Schreibband und Korrekturband aufeinander abgestimmt sind (s. Kap. 17.4).*

Expreßkorrektur im Korrekturspeicher

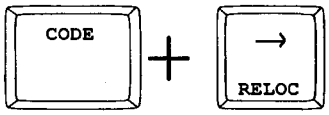
Der einzeilige Korrekturspeicher Ihres Textsystems gestattet das Löschen bzw. die Expreßkorrektur eines einzelnen, mehrerer oder aller Zeichen der zuletzt geschriebenen Zeile auf Tastendruck.

Mit Beginn jeder neuen Zeile wird der Inhalt des Korrekturspeichers gelöscht.

Anmerkung:

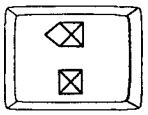
- *Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" kann keine Expreßkorrektur im ausgedruckten Text vorgenommen werden.*

• Die Funktion RELOC



Drücken Sie nach einer Expreßkorrektur im Korrekturspeicher bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **RELOC**. Das Schreibwerk fährt dann automatisch an die Position, an der es sich vor der Korrektur befunden hat.

• Expreßkorrektur einzelner Zeichen



Das zuletzt geschriebene Zeichen wird gelöscht, indem Sie einfach die **Korrekturtaste** (⌫) drücken.

Um vorhergehende Zeichen in der letzten Schreibzeile zu löschen, bringen Sie das Schreibwerk mit der **Rücktaste** (⇤), der **Leertaste** und/oder der **Cursortasten** (←/→) an die Position des falsch geschriebenen Zeichens.

Drücken Sie anschließend die **Korrekturtaste** (⌫). Das Zeichen wird gelöscht, und das Schreibwerk bleibt an der Position des gelöschten Zeichens stehen.

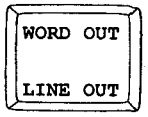
Sie können nun ein neues Zeichen eingeben. Es wird gedruckt, und das Schreibwerk bewegt sich um eine Teilung nach rechts.

Drücken Sie abschließend die Tasten **CODE** + **RELOC**, um das Schreibwerk wieder hinter das letzte Zeichen der Schreibzeile zu bringen.

Anmerkung:

- *Sie können auch mehrere Zeichen hintereinander löschen, indem Sie die **Korrekturtaste** (⌫) niedergedrückt halten. Es wird dann mit Dauerfunktion gelöscht, bis Sie die **Korrekturtaste** (⌫) loslassen oder der linke Rand erreicht ist.*

- **Wortweise löschen**



Durch einmaliges Drücken der **Wort-Löschtaste (WORD OUT)** kann ein ganzes Wort innerhalb des Korrekturspeichers gelöscht werden.

Bringen Sie dazu das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) auf das letzte Zeichen des zu löschenden Wortes.

```
Der Bäcker backt Brot im Backofen
                                 △
```

Drücken Sie anschließend die Taste **WORD OUT**. Das Wort wird nun gelöscht, und das Schreibwerk befindet sich an der Position des ersten Zeichens des gelöschten Wortes.

```
Der Bäcker backt Brot im
                        △
```

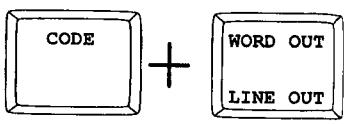
Schreiben Sie nun den neuen Text.

```
Der Bäcker backt Brot im Heißluftofen.
                                      △
```

Anmerkungen:

- *Um den Löschvorgang vorzeitig abzubrechen, können Sie die* ***Korrekturtaste*** *(⌫) drücken.*
- *Wenn Sie das Schreibwerk auf ein Zeichen innerhalb eines Wortes positionieren und dann die Taste* ***WORD OUT*** *drücken, werden nur die Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum Wortanfang gelöscht.*

- **Löschen einer ganzen Zeile**



Diese Funktion gestattet es, eine ganze Zeile auf Tastendruck zu löschen, solange sie nicht durch einen Schreibwerkaufzug abgeschlossen wurde.

Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→) auf oder rechts neben das letzte Zeichen der zu löschenden Zeile.

```
komfortable Korrekturfunktionen.
   Die Tasten CODE + LINE OUT löschen eine ganze Zeile.
                                                       △
```

Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE OUT**.

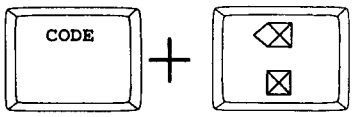
Die Zeile wird gelöscht, und das Schreibwerk befindet sich an der Position des zuletzt gelöschten Zeichens.

```
komfortable Korrekturfunktionen.
   △
```

Anmerkungen:

- *Um den Löschvorgang vorzeitig abzubrechen, können Sie die **Korrekturtaste** (⌫) drücken.*
- *Wenn Sie das Schreibwerk auf ein Zeichen innerhalb der zu löschenden Zeile positionieren und dann die Tasten **CODE + LINE OUT** drücken, werden nur die Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum Anfang der Zeile gelöscht.*

Manuelle Korrektur in Vorzeilen



Falls sich das zu korrigierende Zeichen innerhalb einer Vorzeile befindet, können Sie eine "manuelle Korrektur" vornehmen.

Bringen Sie dazu das Schreibwerk mit der Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts/vorwärts** (**CODE +** ⤒ / ⤓), der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→/↓/↑) zu dem zu korrigierenden Zeichen.

Beachten Sie, daß durch Auslösen der Tasten **CODE +** ⤒ / ⤓ der Korrekturspeicher gelöscht wird.

```
kumfortable Korrekturfunktionen.
 △ Die Tasten CODE + LINE OUT löschen eine ganze Zeile.
```

Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Korrekturtaste** (☒). In der Statuszeile erscheint die Anzeige: **M.K** Geben Sie nun das falsch geschriebene Zeichen ein. Dieses Zeichen wird gelöscht, und das Schreibwerk bleibt an seiner Position stehen.

```
k mfortable Korrekturfunktionen.
 △ Die Tasten CODE + LINE OUT löschen eine ganze Zeile.
```

Geben Sie anschließend das richtige Zeichen ein.

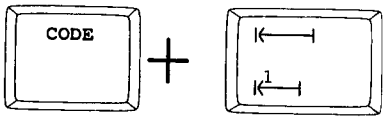
```
komfortable Korrekturfunktionen.
   Die Tasten CODE + LINE OUT löschen eine ganze Zeile.
```

Bringen Sie das Schreibwerk mit Hilfe der Tasten **Halbzeilenschaltung rückwärts/vorwärts** (**CODE +** ↥ / ↧), der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤) und/oder der **Cursortasten** (←/→/↓/↑) wieder zur gewünschten Position zurück.

Anmerkungen:

- *Wenn die Funktionen "Rechtsbündig (**RBG**)", "Zentrieren (**ZTR**)", "Dezimaltabulieren (**DTAB**)" und/oder "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt sind, können keine manuellen Korrekturen im ausgedruckten Text vorgenommen werden.*
- *Um ein unterstrichenes Zeichen einschließlich der Unterstreichung manuell zu löschen, muß die Unterstreichautomatik eingeschaltet sein.*

Verwendung der Feinschritt-Rücktaste zur Korrektur



Benutzen Sie bei einer Korrektur die **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + $\overset{1}{\leftarrow}$) insbesondere in folgenden Fällen:

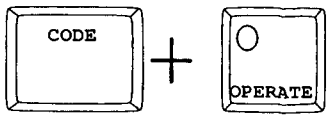
a) Sie müssen mehr Zeichen neu schreiben, als Sie gelöscht haben. Mit der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + $\overset{1}{\leftarrow}$) können Sie den Abstand zwischen den einzelnen Zeichen und Wörtern verringern. Durch Auslösen der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + $\overset{1}{\leftarrow}$) bewegt sich das Schreibwerk jeweils um 1/60 Zoll nach links.

b) Die Schriftteilung des Textes mit dem zu korrigierenden Zeichen außerhalb des Korrekturspeichers unterscheidet sich von der Schriftteilung der zuletzt geschriebenen Zeichen. Mit der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + $\overset{1}{\leftarrow}$) kann die genaue Position des zu korrigierenden Zeichens angesteuert werden.

c) Es sollen Zeichen gelöscht werden, die in einer Vorzeile nach Verwendung der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE** + $\overset{1}{\leftarrow}$) geschrieben wurden.

d) Sie wollen Text außerhalb des Korrekturspeichers korrigieren, der im Blocksatz oder zentriert gedruckt wurde. Mit der **Feinschritt-Rücktaste** (**CODE +** $\overset{1}{\leftarrow}$) kann die genaue Position des zu korrigierenden Zeichens angesteuert werden.

15.4 AUTOMATISCHER SCHREIBWERKAUFZUG



Nach Einschalten der Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" im **<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >>** wird durch Auslösen der **Leertaste** oder des Trennungsstriches innerhalb der Randzone automatisch ein Schreibwerkaufzug mit Zeilenschaltung ausgeführt, d. h., das Schreibwerk bewegt sich zum linken Rand der nächsten Zeile.

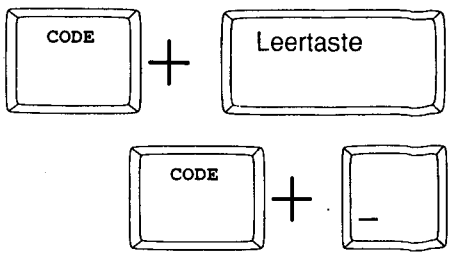
Die Randzone beginnt sechs Anschläge vor dem eingestellten rechten Rand.

1) Um die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" einzuschalten, drücken Sie die Tasten **CODE + OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >>** und in der ersten Bildschirmzeile die Anzeige **AUT** erscheint.
2) Um die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" wieder auszuschalten, drücken Sie die Tasten **CODE + OPERATE** so oft, bis die Anzeige **AUT** erlischt und der **<< SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB >>** angezeigt wird.

Anmerkung:

- *Wenn Zeichen bis zum gesetzten rechten Rand hin geschrieben wurden, können Sie die **Randlösetaste** (⇤⇥) drücken, um über den rechten Rand hinauszuschreiben. Die Anzeige **FREI** zeigt dann an, wie viele Zeichen noch bis zum äußersten rechten Rand geschrieben werden können. Der Schreibwerkaufzug wird ausgelöst, wenn Sie die **Leertaste**, die Taste für den Trennungsstrich oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken.*
  *Wenn nicht über den rechten Rand hinausgeschrieben werden soll, kann der Schreibwerkaufzug in diesem Fall nur durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) ausgelöst werden.*

Geschützter Leerschritt, geschützter Bindestrich



Um einmalig zu verhindern, daß in der Randzone bei eingeschalteter Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug (**AUT**)" durch Auslösen der **Leertaste** oder der Taste für den Trennungsstrich ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt, geben Sie einen geschützten Leerschritt bzw. einen geschützten Trennungsstrich ein. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Leertaste** bzw. die Taste für den Trennungsstrich. Das Schreibwerk bewegt sich dann einen Schritt nach rechts bzw. der Bindestrich wird ausgedruckt, ohne daß ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt.

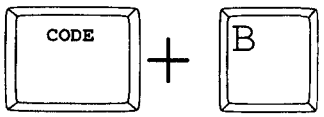
15.5 FETTDRUCK, UNTERSTREICHEN UND SPERRSCHRIFT (MENÜ "DRUCKART")

Im Menü **DRUCKART** können Sie die Funktionen Fettdruck, Unterstreichen und Sperrschrift zum Hervorheben von Textpassagen einstellen. Diese Druckarten können beliebig kombiniert werden.

15.5.1 Fettdruck

Direktauslösung

Mit der Funktion "Fettdruck" können Sie z. B. einzelne Wörter im Text oder Überschriften deutlich hervorheben.



Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten des Fettdrucks (MENU A F)

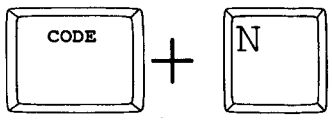
```
DRUCKART     ZTR/RBG   R-HILFE*
FETTDRUCK    AUS (EIN)
UNTERSTREICHEN AUS (KON) (WRT)
SPERRSCHRIFT   AUS (EIN)
```

* Der **LW-20** verfügt nicht über diese Funktion.

1) Blenden Sie an der Position, an der Sie den Fettdruck einschalten wollen, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **DRUCKART** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **A** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **FETTDRUCK EIN**, indem Sie entweder
   - die Taste **F** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf die Anzeige **FETTDRUCK** bewegen und die **Leertaste** drücken.
4) Drücken Sie die Taste (↵). Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der Statuszeile erscheint die Anzeige **FET**.
5) Sie können nun Ihren Text schreiben. Die eingegebenen Zeichen werden fett ausgedruckt.
6) Schalten Sie die Funktion wieder aus, indem Sie im Menü **DRUCKART** die Einstellung **FETTDRUCK AUS** wählen.

15.5.2 Unterstreichen

Direktauslösung



Ein-/Ausschalten

Nach Einschalten der Unterstreichautomatik werden die Zeichen automatisch mit Unterstreichung gedruckt. Sie können wählen, ob nur wortweise (**WRT**) oder ob auch die Leerzeichen unterstrichen werden sollen (**KON**).

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Unterstreichautomatik (MENU A U)

```
DRUCKART   ZTR/RBG   R-HILFE*
FETTDRUCK        AUS (EIN)
UNTERSTREICHEN AUS (KON) (WRT)
SPERRSCHRIFT     AUS (EIN)
```

* Der **LW-20** verfügt nicht über diese Funktion.

1) Blenden Sie an der Position, an der Sie die Unterstreichautomatik einschalten wollen, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **DRUCKART** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **A** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie zwischen den Funktionen **UNTERSTREICHEN KON** (kontinuierlich) und **UNTERSTREICHEN WRT** (wortweise), indem Sie entweder
   - die Taste **U** so oft drücken, bis die gewünschte Einstellung angezeigt wird, oder
   - mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf die Anzeige **UNTERSTREICHEN** bewegen und mit der **Leertaste** die Einstellung ändern.
4) Drücken Sie die Taste (↵). Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die entsprechende Anzeige (**KON** oder **WRT**).
5) Sie können nun Ihren Text schreiben. Die eingegebenen Zeichen werden - ggf. inclusive der Leerzeichen - unterstrichen ausgedruckt.
6) Schalten Sie die Funktion wieder aus, indem Sie im Menü **DRUCKART** die Einstellung **UNTERSTREICHEN AUS** wählen.

Anmerkung:

- *Ein Leerzeichen, das in der Randzone einen automatischen Schreibwerkaufzug auslöst, wird nicht unterstrichen.*

15.5.3 Sperrschrift

Nach Einschalten dieser Funktion wird nach jedem Zeichen automatisch ein "geschütztes Leerzeichen" (⁝⁝) eingefügt.

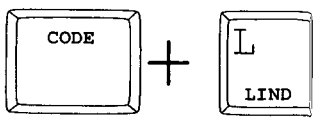
Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Sperrschrift (MENU A S)

```
DRUCKART   ZTR/RBG   R-HILFE*
FETTDRUCK      AUS (EIN)
UNTERSTREICHEN AUS (KON) (WRT)
SPERRSCHRIFT   AUS (EIN)
```

* Der **LW-20** verfügt nicht über diese Funktion.

1) Blenden Sie an der Position, an der Sie die Sperrschrift einschalten wollen, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **DRUCKART** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **A** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **SPERRSCHRIFT EIN** ein, indem Sie entweder
   - die Taste **S** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf die Anzeige **SPERRSCHRIFT** bewegen und die **Leertaste** drücken.
4) Drücken Sie die Taste (↵). Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **SPR**.
5) Sie können nun Ihren Text schreiben. Nach jedem Zeichen wird automatisch ein geschütztes Leerzeichen (⁝⁝) eingefügt.
6) Schalten Sie die Funktion wieder aus, indem Sie im Menü **DRUCKART** die Einstellung **SPERRSCHRIFT AUS** wählen.

15.6 ZEILENEINRÜCKUNG



Die Funktion "Zeileneinrückung" ermöglicht es, z. B. die erste Zeile eines Abschnittes mit einem Tastendruck um jeweils 5 Teilungen einzurücken.

Sie können diese Funktion auch z. B. in der Zeilenmitte auslösen oder die Tasten **CODE + L IND** mehrmals betätigen, um Text weiter einzurücken.

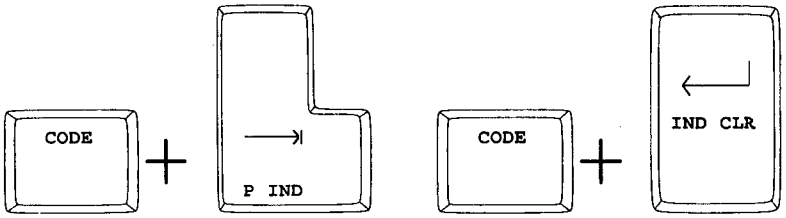
1) Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **L IND**. Das Schreibwerk bewegt sich um 5 Teilungen nach rechts.

2) Schreiben Sie Ihren Text. Nach einem Schreibwerkaufzug am Zeilenende kehrt das Schreibwerk wieder an den eingestellten linken Rand zurück.

Anmerkung:

- *Falls sich das Schreibwerk 5 oder weniger Teilungen vor dem rechten Rand befindet, bewegt es sich durch Drücken der Taste **L IND** bei niedergedrückter **CODE**-Taste zum rechten Rand.*

15.7 ABSATZEINRÜCKUNG



Mit dieser Funktion können ganze Absätze eingerückt geschrieben werden. Um einen Absatz einzurücken, müssen Sie zuerst am gewünschten Einrückungspunkt einen normalen Tab.-Stopp (keinen Dezimaltab.-Stopp!) setzen.

1) Bringen Sie das Schreibwerk mit der **Leertaste**, der **Rücktaste** (⇤⊣) und/oder den **Cursortasten (←/→)** zum gewünschten Einrückungspunkt.
2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **T+**, um einen Tab.-Stopp zu setzen.
3) Bringen Sie das Schreibwerk links neben den Einrückungspunkt, und drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **P IND**. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **EINR**.
4) Schreiben Sie Ihren Text. Der Einrückungspunkt wird als vorläufiger linker Rand behandelt, bis die Absatzeinrückung aufgehoben wird.
5) Um die Absatzeinrückung wieder aufzuheben, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **IND CLR**. Das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den gesetzten linken Rand zurück, und die Anzeige **EINR** erlischt.

Anmerkungen:

- *Die Einrückung erfolgt stets zu dem Tab.-Stopp, der sich nach Auslösen der Absatzeinrückung (**CODE** + **P IND**) rechts neben der Schreibwerksposition befindet. Sind zwischen der Schreibwerksposition und dem gewünschten Einrückungspunkt bereits Tab.-Stopps gesetzt, drücken Sie die Tasten **CODE** + **P IND** so oft, bis sich das Schreibwerk am gewünschten Einrückungspunkt befindet.*
- *Tab.-Stopps innerhalb der Randzone und Dezimaltab.-Stopps können zur Absatzeinrückung nicht verwendet werden.*
- *Um einmalig einen Zeilenanfang vor der gesetzten Absatzeinrückung zu schreiben, bewegen Sie das Schreibwerk mit der **Rücktaste** (⇤⊣) oder der **Expreß-Rücktaste (CODE +** ⇜ **)** an die gewünschte Position. Mit dem nächsten Schreibwerkaufzug bewegt sich das Schreibwerk wieder zur gesetzten Absatzeinrückung.*

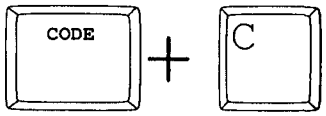
15.8 ZENTRIEREN UND RECHTSBÜNDIGES SCHREIBEN (MENÜ "ZTR/RBG")

15.8.1 Zentrieren

Mit Ihrem Textsystem können Sie Text zwischen dem linken und rechten Rand oder zwischen Tab.-Stopps zentrieren.

Zentrieren zwischen dem linken und rechten Rand

Direktauslösung



Mit dieser Funktion können Sie z. B. Überschriften zwischen dem linken und rechten Rand zentrieren.

Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Funktion Zentrieren (MENU Z Z)

```
DRUCKART   ZTR/RBG   R-HILFE*
           ZENTRIEREN
           RECHTSBÜNDIG
```

* Der **LW-20** verfügt nicht über diese Funktion.

1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **ZTR/RBG** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Schalten Sie die Funktion **ZENTRIEREN** ein, indem Sie entweder
   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf die Anzeige **ZENTRIEREN** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **ZTR**.
4) Geben Sie Ihren Text ein. Dieser wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt, und das Schreibwerk bewegt sich ab der Eingabe des zweiten Zeichens jeweils um einen halben Schritt, bei eingeschalteter Sperrschrift um einen ganzen Schritt nach links. Die Zahl neben der Anzeige **FREI** in der ersten Bildschirmzeile zeigt jeweils an, wie viele Zeichen noch eingegeben werden können.

Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten (←/→)**, der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (⇤) auf dem Bildschirm korrigieren (s. auch Kap. 15.13.5, Korrigieren auf dem Bildschirm).

5) Der zentrierte Ausdruck des eingegebenen Textes wird ausgelöst, wenn Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken. Die Funktion ist dann ausgeschaltet, und das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurück.

   Sie können den Ausdruck auch auslösen, indem Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⇥) drücken. Nach dem Ausdruck fährt das Schreibwerk zum nächsten Tab.-Stopp oder, falls rechts von der Schreibwerksposition kein Tab.-Stopp gesetzt ist, zum rechten Rand.

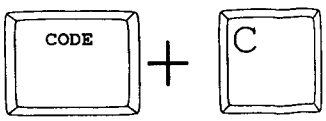
   Nach dem Ausdruck ist die Funktion "Zentrieren" aufgehoben, und die Anzeige **ZTR** erlischt.

Anmerkungen:

- *Durch nochmaliges Drücken der Tasten **CODE + C** oder durch Drücken der Taste **CANCEL** kann die Funktion "Zentrieren" vorzeitig abgebrochen werden, vorausgesetzt, Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen gelöscht. Das Schreibwerk kehrt dann wieder zum linken Rand zurück.*
- *Wenn der Text zu lang ist, um zwischen den Rändern zentriert zu werden, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.*
- *Bei eingeschalteter Funktion "Absatzeinrückung" (**EINR**) kann zwischen dem Einrückungspunkt und dem rechten Rand zentriert werden. Dazu dürfen sich keine Tab.-Stopps zwischen dem Einrückungspunkt und dem rechten Rand befinden.*

Zentrieren zwischen Tab.-Stopps

Direktauslösung



Ein-/Ausschalten

Sie können Text auch zwischen zwei Tab.-Stopps (nicht zwischen Dezimaltab.-Stopps!) zentrieren. Wie Sie Tab.-Stopps setzen, lesen Sie in Kapitel 15.2.4.

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten der Funktion Zentrieren (MENU Z Z)

```
DRUCKART   ZTR/RBG   R-HILFE*
           ZENTRIEREN
           RECHTSBÜNDIG
```

* Der **LW-20** verfügt nicht über diese Funktion.

1) Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der **Tab.- Vorlauftaste** (⇥) zum ersten der beiden Tab.-Stopps.

2) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

3) Rufen Sie das Menü **ZTR/RBG** auf, indem Sie entweder

- die Taste **Z** drücken oder
- mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

4) Schalten Sie die Funktion **ZENTRIEREN** ein, indem Sie entweder

- die Taste **Z** drücken oder
- mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf die Anzeige **ZENTRIEREN** bewegen und die Taste **(↵)** drücken.

Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **ZTR**.

5) Geben Sie Ihren Text ein. Dieser wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt, und das Schreibwerk bewegt sich ab der Eingabe des zweiten Zeichens jeweils um einen halben Schritt, bei eingeschalteter Sperrschrift um einen ganzen Schritt nach links. Die Zahl neben der Anzeige **FREI** zeigt jeweils an, wie viele Zeichen zwischen den beiden Tab.-Stopps noch geschrieben werden können.

Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten (←/→)**, der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (⇤) auf dem Bildschirm korrigieren (s. auch Kap. 15.13.5).

6) Der zentrierte Ausdruck des eingegebenen Textes wird ausgelöst, wenn Sie die Taste **Schreibwerkaufzug (↵)** drücken, und das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurück.

Sie können den Ausdruck auch auslösen, indem Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (⇥) drücken. Anschließend fährt das Schreibwerk zum nächsten Tab.-Stopp rechts neben dem zuletzt gedruckten Zeichen.

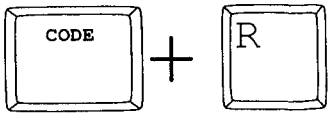
Nach dem Ausdruck ist die Funktion "Zentrieren" aufgehoben, und die Anzeige auf dem Bildschirm erlischt.

Anmerkungen:

- *Durch nochmaliges Drücken der Tasten **CODE + C** oder durch Drücken der Taste **CANCEL** kann die Funktion "Zentrieren" vorzeitig abgebrochen werden, vorausgesetzt, Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen gelöscht. Das Schreibwerk kehrt dann wieder zum ersten Tab.-Stopp zurück.*
- *Wenn der Text zu lang ist, um zwischen den Tab.-Stopps zentriert zu werden, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.*
- *Zwischen dem linken Rand und dem ersten Tab.-Stopp kann nicht zentriert werden.*
- *Wenn sich rechts vom angefahrenen Tab.-Stopp kein weiterer Tab.-Stopp befindet, wird zwischen dem angefahrenen Tab.-Stopp und dem gesetzten rechten Rand zentriert.*

15.8.2 Rechtsbündiges Schreiben

Direktauslösung



Ein-/Ausschalten

Beim rechtsbündigen Schreiben schließt die Zeile exakt am gesetzten rechten Rand ab. Diese Funktion ermöglicht Ihnen, z. B. das Datum bündig zum rechten Rand hin zu schreiben.

Menüsteuerung zum Ein-/Ausschalten des rechtsbündigen Schreibens (MENU Z R)

```
DRUCKART  ZTR/RBG  R-HILFE*
          ZENTRIEREN
          RECHTSBÜNDIG
```

* Der **LW-20** verfügt nicht über diese Funktion.

1) Blenden Sie an der Position, ab der der Text rechtsbündig ausgerichtet werden soll, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **ZTR/RBG** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **Z** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Schalten Sie die Funktion **RECHTSBÜNDIG** ein, indem Sie entweder

   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf die Anzeige **RECHTSBÜNDIG** bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die gewählte Funktion ist dann eingestellt, und das Menü wird ausgeblendet. In der ersten Bildschirmzeile erscheint die Anzeige **RBG**.

4) Geben Sie Ihren Text ein. Dieser wird zunächst nicht ausgedruckt, sondern auf dem Bildschirm dargestellt, und das Schreibwerk bewegt sich bei Eingabe jedes Zeichens jeweils um einen Schritt nach links. Die Zahl neben der Anzeige **FREI** in der ersten Bildschirmzeile zeigt jeweils an, wie viele Zeichen von der Schreibwerksposition bis zum linken Rand bzw. bis zum letzten Zeichen derselben Zeile noch eingegeben werden können.

   Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten** (←/→), der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (⇤) auf dem Bildschirm korrigieren (s. auch Kap. 15.13.5, Korrigieren auf dem Bildschirm).

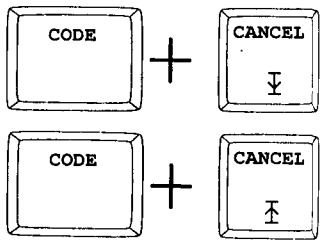
5) Der rechtsbündige Ausdruck des eingegebenen Textes wird ausgelöst, wenn Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, und das Schreibwerk kehrt mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand zurück.

   Nach dem Ausdruck ist die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" aufgehoben, und die Anzeige **RBG** erlischt.

Anmerkungen:

- *Durch nochmaliges Drücken der Tasten **CODE + R** bei niedergedrückter **CODE**-Taste oder durch Drücken der Taste **CANCEL** kann die Funktion "Rechtsbündig" vorzeitig abgebrochen werden, vorausgesetzt, Sie haben noch kein Zeichen eingegeben bzw. die eingegebenen Zeichen gelöscht. Das Schreibwerk kehrt zur Position zurück, an der es sich vor Auslösen der Funktion "Rechtsbündig" befand.*
- *Wenn der Text, der rechtsbündig ausgedruckt werden soll, so umfangreich ist, daß er nicht mehr in die Zeile mit dem evtl. schon geschriebenen Text paßt, ertönt das akustische Signal, und die letzte Eingabe wird nicht angenommen.*
- *Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" kann das rechtsbündige Schreiben nur ausgelöst werden, nachdem die eingegebenen Zeichen ausgedruckt wurden.*

15.9 HOCHSTELLUNG/TIEFSTELLUNG



Mit den Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts (CODE + ↧)** und **Halbzeilenschaltung rückwärts (CODE + ↥)** können Zeichen unabhängig vom eingestellten Zeilenabstand um eine halbe Zeile (1/12 Zoll) unterhalb bzw. oberhalb der normalen Schreibzeilenhöhe gedruckt werden.

Die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts/rückwärts (CODE + ↧ / ↥)** haben bei ständigem Niederdrücken eine Dauerfunktion.

Hochstellung

1) Um Zeichen hochgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts (↥)**, um den Papierbogen zurückzutransportieren.
2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die hochgestellt werden sollen. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts (↧)**, um wieder zur Ausgangszeile zurückzukehren.

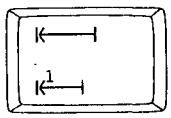
Tiefstellung

1) Um Zeichen tiefgestellt zu schreiben, drücken Sie zuerst bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts (↧)**. Der Papierbogen wird um eine halbe Zeile vorwärts transportiert.

2) Geben Sie nun die Zeichen ein, die tiefgestellt werden sollen. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **Halbzeilenschaltung rückwärts** (⤒), um wieder zur Ausgangszeile zurückzukehren.

Anmerkungen:
- *Wenn gleichzeitig die Unterstreichautomatik eingeschaltet ist, werden die hoch- und tiefgestellten Zeichen auch mit Unterstreichung ausgedruckt.*
- *Wenn Sie die Tasten **Halbzeilenschaltung vorwärts /rückwärts (CODE +** ⤓ / ⤒ **)** zweimal drücken, wird der Inhalt des Korrekturspeichers gelöscht.*

15.10 ÜBEREINANDERSCHREIBEN VON ZEICHEN



Um z. B. das Zeichen für den Durchmesser (Ø) zu schreiben, müssen zwei Zeichen übereinandergeschrieben werden; der Großbuchstabe O und das Zeichen für den Schrägstrich.

1) Geben Sie zuerst das eine der beiden Zeichen ein, z. B. den Großbuchstaben **O**.
2) Drücken Sie dann die **Rücktaste** (⇤), um das Schreibwerk einen Schritt zurückzuführen.
3) Schreiben Sie das zweite Zeichen, in unserem Beispiel den Schrägstrich.

Anmerkungen:
- *Übereinandergeschriebene Zeichen können innerhalb des Korrekturspeichers mit einem Tastendruck gelöscht werden (siehe Kap. 15.3.4).*
- *Auf dem Bildschirm muß zum Übereinanderschreiben von Zeichen die **Rücktaste** (⇤) bei niedergedrückter **CODE**-Taste gedrückt werden (s. Kap. 15.13.6).*

15.11 TASTATURBELEGUNG

Sie können drei verschiedene Tastaturbelegungen einstellen: **I**, **II**, **III**. Die richtige Einstellung hängt vom jeweils verwendeten Typenrad ab. Die gegenwärtig eingestellte Tastaturbelegung wird in der erste Bildschirmzeile neben der Anzeige **TB** angezeigt, z. B. **TB:I**.

Die Tastaturbelegung **I** sollte eingestellt sein, wenn ein Standardtypenrad entsprechend der jeweiligen Landestastatur benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der linken Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (°, |, ², ³) auf der linken Seite der Tastenknöpfe U, V, W, X angesteuert werden.

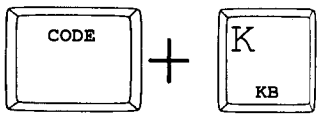
Anmerkung:

- *Der senkrechte Strich (|) kann nur gedruckt werden, wenn das mitgelieferte Typenrad (Prestige 1012, GERMAN 08F) oder ein entsprechendes, mit "F" gekennzeichnetes Typenrad eingelegt ist. Bei Verwendung anderer Typenräder wird anstelle des senkrechten Striches das Zeichen "µ" gedruckt. Näheres erfahren Sie bei Ihrem Brother-Händler.*

Die Tastaturbelegung **II** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "INTERNATIONAL" benutzt wird. Bei mehrfach gravierten Tastenknöpfen gelten die Zeichen auf der rechten Seite des Tastenknopfes. Über die **CODE**-Taste können die grün gravierten Zeichen (ç, ¥, Ñ, ñ) auf der rechten Seite der Tastenknöpfe U, V, W, X angesteuert werden.

Die Tastaturbelegung **III** sollte eingestellt werden, wenn ein Typenrad "SYMBOL" eingesetzt wird.
Mit dem SYMBOL-Typenrad erhalten Sie Tastaturaufkleber, die Sie auf die Stirnseite der Tastenknöpfe kleben können, um die Tastaturbelegung zu kennzeichnen.

Tastaturbelegung einstellen



Ändern Sie die Tastaturbelegung, indem Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **KB** so oft drücken, bis in der erste Bildschirmzeile die gewünschte Tastaturbelegung angezeigt wird, z. B. **TB:I.**

Anmerkungen:

- *Wenn die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" eingestellt ist, kann die Tastaturbelegung nur verändert werden, wenn das Schreibwerk am Anfang einer neuen Zeile steht.*
- *In der Schweiz haben die Tastaturbelegungen **I** und **II** eine andere Bedeutung: Die Tastaturbelegung **I** muß für das Schweizerdeutsch und die Tastaturbelegung **II** für Französisch eingestellt sein.*

15.12 TOTTASTEN/AKZENTZEICHEN

Es gibt Tasten bzw. Zeichen, die nur in Zusammenhang mit anderen Tasten bzw. Zeichen benutzt werden, wie z. B. die Taste für das Akzentzeichen (`).

Bei Auslösung dieser sogenannten Tottasten wird das entsprechende Zeichen gedruckt, das Schreibwerk bleibt jedoch auf derselben Stelle stehen, so daß das dazugehörige Zeichen danach an derselben Schreibposition gedruckt wird

15.13 ZEILENWEISER AUSDRUCK

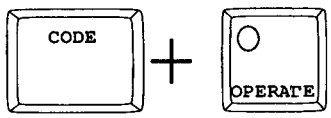
Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" erscheinen die über die Tastatur eingegebenen Zeichen zunächst auf dem Bildschirm und können vor dem Ausdruck korrigiert werden. Der Ausdruck einer Zeile erfolgt erst, wenn die Zeile durch einen manuellen oder einen automatischen Schreibwerkaufzug abgeschlossen wird.

Der zeilenweise Ausdruck ist automatisch eingestellt, wenn Sie die Funktionen "Dezimaltabulieren (**DTAB**)", "Zentrieren (**ZTR**)" oder "Rechtsbündiges Schreiben (**RBG**)" einschalten.

Anmerkungen:

- *Die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" kann nicht eingeschaltet werden, wenn sich das Schreibwerk links vom gesetzten linken Rand bzw. rechts vom gesetzten rechten Rand befindet.*
- *Die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" kann nur ausgeschaltet werden, wenn das Schreibwerk am Anfang einer neuen Zeile steht.*

15.13.1 Zeilenweiser Ausdruck mit automatischem Schreibwerkaufzug



Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" wird der geschriebene Text zuerst auf dem Bildschirm dargestellt.

1) Um diese Funktion einzuschalten, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<< ZEILENWEISER AUSDRUCK >>** erscheint. Mit dem zeilenweisen Ausdruck ist gleichzeitig die Funktion "Automatischer Schreibwerkaufzug" eingestellt, und in der Statuszeile erscheint die Anzeige **AUT**.
2) Schreiben Sie nun Ihren Text. Er wird auf dem Bildschirm dargestellt und kann gegebenenfalls korrigiert werden. Das Schreibwerk bewegt sich für jedes eingegebene Zeichen einen Schritt nach rechts.
3) Der Ausdruck wird ausgelöst:
   - wenn Sie in der Randzone die **Leertaste** drücken;
   - wenn Sie in der Randzone einen Trennungsstrich und das nachfolgende Zeichen eingeben. Dieses Zeichen erscheint am linken Bildschirmrand und wird erst beim nächsten Zeilenausdruck gedruckt.
   - wenn Sie eine Zeile manuell durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) abschließen.

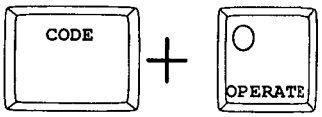
   Sie können schon während des Zeilenausdrucks den Text für die nächste Zeile eingeben.

4) Um die Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" wieder auszuschalten, drücken Sie die Tasten **CODE + OPERATE** so oft, bis die gewünschte Druckfunktion angezeigt wird.

Anmerkungen:

- *Ein Trennungsstrich wird in der Randzone durch vier Punkte dargestellt. Dieser Trennungsstrich wird gelöscht, wenn Sie den Cursor mit der Cursortaste ← nach links über diesen Trennungsstrich hinwegbewegen.*
- *Falls beim Schreiben der rechte Rand erreicht wird, kann der Schreibwerkaufzug nur durch Drücken der Taste* ***Schreibwerkaufzug*** *(↵) ausgelöst werden.*

15.13.2 Zeilenweiser Ausdruck mit Blocksatz



Nach Einschalten dieser Funktion erfolgt der Textausdruck bündig zum linken und rechten Rand. Der Zwischenraum zwischen den einzelnen Wörtern wird gleichmäßig vergrößert, um ein ausgeglichenes Schriftbild zu erhalten.

> Dieser Textabschnitt wurde im Blocksatz geschrieben. Die Zeilen sind bündig zum linken und rechten Rand ausgerichtet. Die Zwischenräume zwischen den Wörtern wurden gleichmäßig vergrößert.

1) Um diese Funktion einzuschalten, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **OPERATE** so oft, bis die Anzeige **<< ZEILENWEISER AUSDRUCK >>** erscheint und in der Statuszeile **BLO** angezeigt wird.

2) Geben Sie Ihren Text ein. Die Zeichen erscheinen zunächst auf dem Bildschirm, und das Schreibwerk bewegt sich für jedes eingegebene Zeichen um einen Schritt nach rechts.

   Sie können den Text vor dem Ausdruck ggf. mit Hilfe der **Cursortasten (←/→)**, der **Korrekturtaste** (⌫) und/oder der **Rücktaste** (⇤⟵) auf dem Bildschirm korrigieren.

3) Der Ausdruck wird ausgelöst, wenn Sie in der Randzone ein Leerzeichen oder ein dem Trennungsstrich unmittelbar folgendes Zeichen eingeben. Der Text wird links- und rechtsbündig ausgedruckt, und es erfolgt ein automatischer Schreibwerkaufzug. Während des Ausdrucks einer Zeile können Sie schon den Text für die nächste Zeile eingeben.

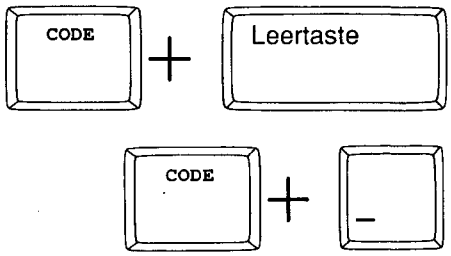
   Sie können den Ausdruck auch durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) oder der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶⇥) auslösen. Der Ausdruck erfolgt in diesem Fall nicht rechtsbündig, sondern im Flattersatz, und das Schreibwerk bewegt sich nach dem Ausdruck mit einer Zeilenschaltung an den linken Rand bzw. zum nächsten Tab.-Stopp.

4) Zum Ausschalten der Funktion "Blocksatz" drücken Sie die Tasten **CODE + OPERATE** so oft, bis die gewünschte Druckfunktion angezeigt wird.

Anmerkungen:

- *Der in der Randzone eingegebene und durch vier Punkte dargestellte Trennungsstrich wird gelöscht, wenn Sie den Cursor mit der Cursortaste ← nach links über diesen Trennungsstrich hinwegbewegen.*
- *Falls beim Schreiben der rechte Rand erreicht wird, kann der Schreibwerkaufzug nur durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) ausgelöst werden.*
- *Die Funktion "Blocksatz" kann nur ausgeschaltet werden, wenn sich das Schreibwerk am Anfang einer neuen Zeile befindet.*

15.13.3 Geschützter Leerschritt, geschützter Bindestrich



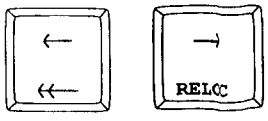
Um einmalig zu verhindern, daß in der Randzone bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" durch Auslösen der **Leertaste** oder des nach einem Trennungsstrich folgenden Zeichens ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt, geben Sie einen geschützten Leerschritt bzw. Trennungsstrich ein. Drücken Sie dazu bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Leertaste** bzw. die Taste für den Trennungsstrich. Das Schreibwerk bewegt sich dann einen Schritt nach rechts bzw. Sie können das nächste Zeichen eingeben, ohne daß ein automatischer Schreibwerkaufzug erfolgt.

Anmerkung:

- *Ein geschützter Leerschritt (**CODE + Leertaste**) wird auf dem Bildschirm durch das Zeichen ⁝ dargestellt.*

15.13.4 Cursorsteuerung

Cursor nach links bzw. nach rechts (←/→)

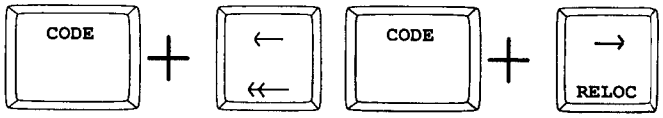


Mit den **Cursortasten (←/→)** können Sie den Cursor über den Text in der abgegrenzten Bildschirmzeile bewegen. Wenn die bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" geschriebene Zeile zu lang ist, um vollständig dargestellt zu werden, können Sie den Text auf dem Bildschirm nach links bzw. nach recht schieben, um vorausgehende bzw. nachfolgende Zeichen darzustellen und evtl. Korrekturen vorzunehmen.

1) Drücken Sie die **Cursortaste** (←), um den Cursor nach links zu bewegen bzw. um den vorausgehenden Text darzustellen. Wenn Sie die **Cursortaste** (←) niedergedrückt halten, wird der Cursor kontinuierlich nach links geführt.

2) Drücken Sie die **Cursortaste** (→), um den Cursor nach rechts zu bewegen bzw. um den nachfolgenden Text darzustellen. Wenn Sie die **Cursortaste** (→) niedergedrückt halten, wird der Cursor kontinuierlich nach rechts geführt.

Zum Zeilenanfang bzw. zum Zeilenende springen



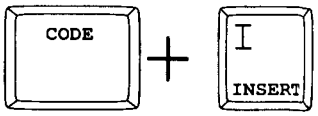
Drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Expreß-Rücktaste** (**CODE** + ⇐), um zum Zeilenanfang zu springen. Um zum Zeilenende zu springen, drücken Sie bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **RELOC**.

Anmerkung:

- *Die **Cursortasten** (↓/↑) haben bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" keine Funktion.*

15.13.5 Korrigieren auf dem Bildschirm

Überschreiben und Einfügen von Zeichen



Durch Drücken der Taste **INSERT** bei niedergedrückter **CODE**-Taste können Sie vom Überschreibmodus zum Einfügemodus umschalten und umgekehrt.

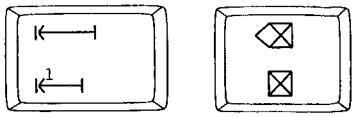
Überschreibmodus

Bei eingeschaltetem Überschreibmodus wird das Zeichen, auf dem der Cursor steht, durch das nachfolgend eingegebene Zeichen ersetzt (überschrieben).

Einfügemodus

Wenn der Einfügemodus eingestellt ist, erscheint die Anzeige **EFÜ** und die nachfolgend eingegebenen Zeichen werden links neben der Cursorposition in den Text eingefügt. Der nachfolgende Text wird nach rechts geschoben.

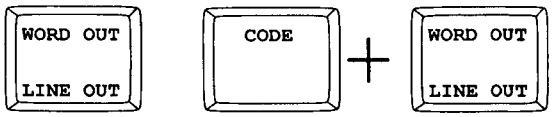
Löschen von Zeichen



Sie können im Einfügemodus und im Überschreibmodus Zeichen ersatzlos löschen.

Um das Zeichen links von der Cursorposition zu löschen, drücken Sie die **Korrekturtaste** (⌫) oder die **Rücktaste** (⇤). Der nachfolgende Text wird nach links geschoben, um die Lücke zu schließen. Wenn Sie die **Korrekturtaste** (⌫) oder die **Rücktaste** (⇤) niedergedrückt halten, werden die Zeichen links vom Cursor mit Dauerfunktion gelöscht, bis Sie die Taste wieder loslassen oder der Zeilenanfang erreicht ist.

Wortweise/Zeilenweise löschen



Um ein Wort zu löschen, müssen Sie den Cursor hinter das letzte Zeichen des zu löschenden Wortes bringen und anschließend die Taste **WORD OUT** drücken. Wenn das gelöschte Wort durch ein anderes Wort ersetzt werden soll, muß der Einfügemodus (**EFÜ**) eingeschaltet werden. Drücken Sie evtl. bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **INSERT**, um vom Überschreibmodus zum Einfügemodus zu wechseln.

Um die ganze Zeile auf dem Bildschirm zu löschen, bringen Sie den Cursor hinter das letzte Zeichen der Bildschirmzeile. Drücken Sie anschließend bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Taste **LINE OUT**.

Anmerkung:

- *Der Löschvorgang kann durch Drücken der **Korrekturtaste** (⌫) vorzeitig abgebrochen werden.*

15.13.6 Besonderheiten beim Ausführen von Funktionen

Formateinstellungen

1) Bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" können die Schreibränder sowie Tab.-Stopps bzw. Dezimaltab-Stopps nicht gesetzt werden. Um diese Einstellungen zu verändern, müssen Sie mit den Tasten **CODE + OPERATE** den normalen Schreibmaschinen-Betrieb einschalten (s. Kap. 15.1.2).
2) Die **Randlösetaste (CODE +** ⇤⇥) kann bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" nicht verwendet werden. Beim Versuch, diese Taste auszulösen, ertönt ein akustisches Signal, und die Eingabe wird nicht angenommen.
3) Die Schriftteilung und die Tastaturbelegung können nur verändert werden, wenn sich das Schreibwerk am Beginn einer neuen Zeile befindet.

Sperrschrift

Nach Einschalten der Sperrschrift wird hinter jedem Zeichen automatisch ein geschütztes Leerzeichen eingefügt und auf dem Bildschirm durch das Zeichen ⁞ angezeigt.

Die geschützten Leerzeichen (⁞) lösen in der Randzone keinen automatischen Schreibwerkaufzug aus.

Rechtsbündiges Schreiben

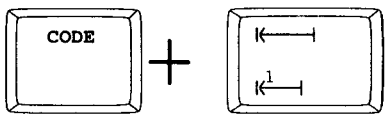
Diese Funktion kann nur eingeschaltet werden, wenn die eingegebenen Zeichen ausgedruckt sind oder wenn sich das Schreibwerk am Anfang einer neuen Zeile befindet.

Tottasten (Akzentzeichen)

Zeichen mit Totfunktion (z. B. das Akzentzeichen) werden auf dem Bildschirm als eigenständige Zeichen dargestellt, aber zusammen mit dem nachfolgenden Zeichen ausgedruckt.

Darstellung auf dem Bildschirm: `e Ausdruck: è

Übereinanderschreiben von Zeichen



Sie können auch bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" zwei Zeichen übereinanderschreiben. Es kann jedoch nicht wie im normalen Schreibmaschinen-Betrieb zum Übereinanderschreiben von Zeichen einfach die **Rücktaste** (⇤) gedrückt werden, da diese Taste beim zeilenweiser Ausdruck eine Löschfunktion hat. Sie müssen statt dessen einen "geschützten Rückschritt" eingeben.

1) Geben Sie das erste der beiden Zeichen ein.
2) Drücken Sie dann bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Rücktaste** (⇤). Der Cursor bewegt sich eine Stelle nach links, ohne das zuvor eingegebene Zeichen zu löschen.
3) Geben Sie nun das zweite Zeichen ein. Ein nach links gerichteter Pfeil erscheint auf dem Bildschirm und rechts daneben das eingegebene Zeichen.

Darstellung auf dem Bildschirm: O←/ Ausdruck: Ø

Hoch-/Tiefstellung

Hoch- bzw. tiefgestellte Zeichen erscheinen auf dem LCD-Bildschirm in der normalen Schreibzeile, während ein blinkender Balken in der oberen bzw. unteren Zeichenhälfte die Hoch-/Tiefstellung anzeigt.
Die so markierten Zeichen werden eine halbe Zeile ober- bzw. unterhalb der normalen Schreibzeile ausgedruckt.

Anmerkungen:

- *Zeichen können jeweils nur um eine halbe Zeile hoch- bzw. tiefgestellt werden. Wenn Sie die Tasten* ***CODE*** *+ ↧ oder* ***CODE*** *+ ↥ zweimal hintereinander drücken, ertönt das akustische Signal.*
- *Geschriebener Text kann nicht nachträglich hoch- bzw. tiefgestellt werden, und eine Hoch- bzw. Tiefstellung kann nicht rückgängig gemacht werden. Sie müssen in diesen Fällen die Zeichen überschreiben oder löschen und neu eingeben.*

15.13.7 Funktionen, die den Ausdruck der Zeichen auslösen

Die auf dem Bildschirm dargestellten Zeichen werden auch ausgedruckt, wenn Sie die **Tab.-Vorlauftaste** (→|), die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), **TW/WP** (Umschalten zum Speicherbetrieb), die Tasten **CODE** + **L IND** (Zeileneinrückung), **CODE + P IND** (Absatzeinrückung) oder die Tasten **CODE + IND CLR** (Aufheben der Absatzeinrückung) drücken.

16. RECHTSCHREIBHILFE (NUR LW-30)

Die Funktion "Rechtschreibhilfe" zeigt Ihnen beim Schreiben im Speicher- und Schreibmaschinen-Betrieb oder bei einer Bearbeitung Ihres Textdokuments Schreibfehler und Wortwiederholungen durch ein akustisches Signal an.

Nach Einschalten der Rechtschreibhilfe wird jedes von Ihnen geschriebene Wort mit einer Liste richtig geschriebener Wörter, dem "Wörterbuch", verglichen. Falls das Wort falsch geschrieben ist bzw. nicht im Wörterbuch gefunden wird, ertönt ein akustisches Signal, und es wird ein Korrekturmenü angezeigt. Sie können dann z. B. Korrekturvorschläge anzeigen lassen und in den Text übernehmen oder das Wort neu schreiben. Außerdem zeigt die Rechtschreibhilfe durch ein akustisches Signal an, wenn nacheinander zweimal dasselbe Wort geschrieben wurde.

Bei der Bearbeitung eines Textdokuments im Speicherbetrieb kann auch nachträglich in bereits gespeichertem Text nach Schreibfehlern und Wortwiederholungen gesucht werden.

Das Standardwörterbuch des **LW-30** umfaßt 283.000 Wörter. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, ein Ergänzungswörterbuch anzulegen, in dem Sie selbst ca. 204 Wörter mit einer durchschnittlichen Länge von 7 Zeichen speichern und ggf. wieder löschen können. Dieses Ergänzungswörterbuch ermöglicht es, häufig verwendete Begriffe und Eigennamen, die nicht im Standardwörterbuch enthalten sind, zu speichern.

Die geschriebenen Wörter werden nach Auslösen der Rechtschreibprüfung automatisch mit beiden Wortlisten - der Wortliste des Standardwörterbuchs und der Wortliste des Ergänzungswörterbuchs - verglichen.

Der Inhalt des Standardwörterbuchs ist fest gespeichert und kann nicht verändert werden.

In das Ergänzungswörterbuch können Sie Wörter aufnehmen und wieder löschen.
Wenn Sie das Textsystem ausschalten, eine Diskette kopieren oder ein Zusatzprogramm laden, werden die im Ergänzungswörterbuch gespeicherten Wörter jedoch gelöscht.

Um den Verlust der Daten zu vermeiden, muß das Ergänzungswörterbuch daher auf einer Diskette gespeichert werden, von der es jederzeit wieder in den Arbeitsspeicher geladen werden kann (s. Kap. 16.7).

16.1 RECHTSCHREIBHILFE BEI DER BEARBEITUNG EINES TEXTDOKUMENTS

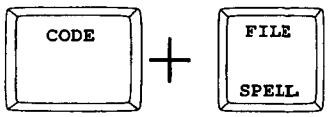
Mit dieser Funktion können Sie während der Textverarbeitung im geschriebenen Text nachträglich nach Schreibfehlern suchen lassen.

Das Programm sucht ab der Cursorposition bis zum Textende nach unbekannten Wörtern und nach unmittelbar aufeinanderfolgenden gleichlautenden Wörtern.

Nachdem der gesamte Text durchsucht und kein Schreibfehler und keine Wortwiederholung mehr gefunden wurde, erlischt diese Anzeige und die Rechtschreibhilfe ist ausgeschaltet.

Rechtschreibprüfung einschalten

Direktauslösung



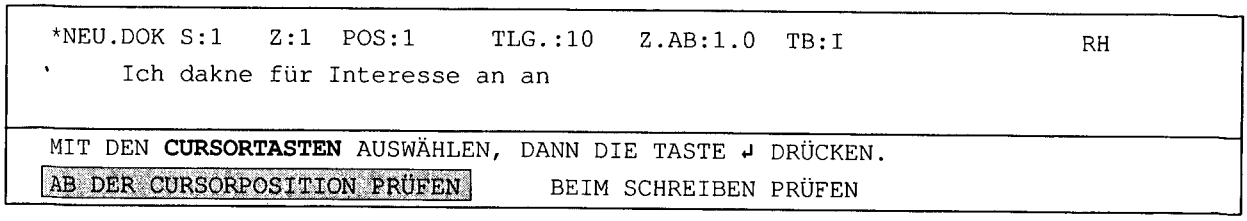
Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein- und Ausschalten der Rechtschreibprüfung (MENU R R)

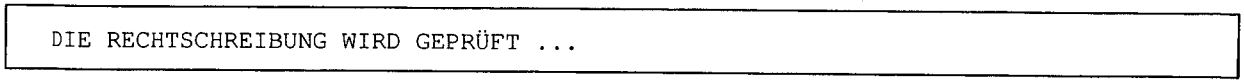
```
DRUCKART   BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE   PHRASE   SUCHE   FORM
                             RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN
                             ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN
                             ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH LADEN
                             ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH SPEICHERN
```

1) Blenden Sie an der Position, ab der nach Schreibfehlern und nach Wortwiederholungen gesucht werden soll, mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **R-HILFE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↑/↓) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Das Menü wird ausgeblendet, und in der Statuszeile erscheint die Anzeige: **RH**.
   In der Bedienerführung erscheint die Aufforderung:



4) Bringen Sie den Cursorblock auf die Anzeige **AB DER CURSORPOSITION PRÜFEN**, und drücken Sie die Taste (↵), um diese Funktion auszulösen. Es wird nun ab der Cursorposition nach einem Wort gesucht, das nicht im Wörterbuch enthalten und daher evtl. falsch geschrieben ist. Außerdem wird nach Wortwiederholungen gesucht. Während des Suchvorgangs erscheint die Anzeige:

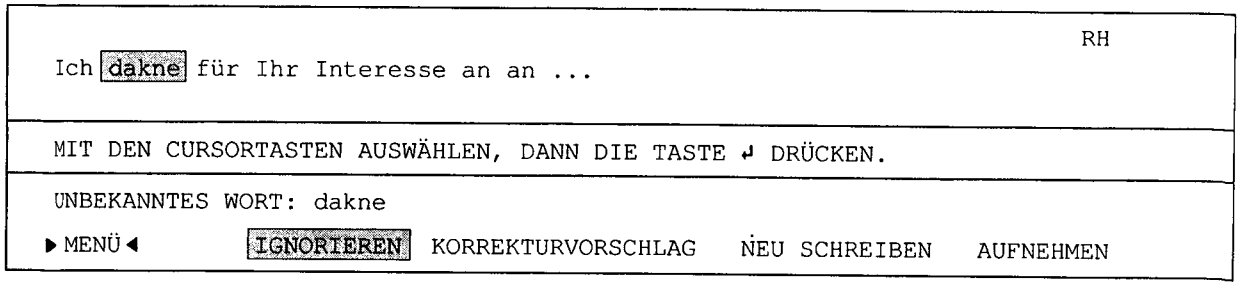


Anmerkung:

- *Sie können die Rechtschreibprüfung vorzeitig abbrechen, indem Sie die Taste **CANCEL** oder die Tasten **CODE + SPELL** drücken.*

a) UNBEKANNTES WORT

Wenn nach Auslösen der Rechtschreibprüfung ein unbekanntes Wort gefunden wurde, ertönt das akustische Signal, und das Korrekturmenü erscheint:



Neben der Anzeige **UNBEKANNTES WORT** erscheint das von Ihnen geschriebene Wort, das in den Wortlisten nicht gefunden wurde.

Sie können nun die im Menü angezeigten Funktionen auslösen:

IGNORIEREN : Das geschriebene Wort wird ignoriert, und die Rechtschreibprüfung wird automatisch fortgesetzt.

KORREKTURVORSCHLAG : Es wird nach einer Liste ähnlich geschriebener Worte gesucht, in der Sie ggf. die richtige Schreibweise wählen können.

NEU SCHREIBEN : Sie können das falsch geschriebene Wort richtig eingeben.

AUFNEHMEN : Das Wort wird in das Ergänzungswörterbuch aufgenommen, damit es im folgenden Text nicht mehr als Fehler gemeldet wird.

Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (←/→) zu der gewünschten Funktion, und drücken Sie anschließend die Taste (↵).
Folgen Sie den Anweisungen in der Bedienerführung bzw. in den Funktionsbeschreibungen des Abschnitts 16.4.

b) WIEDERHOLTES WORT

Wenn nach Auslösen der Rechtschreibprüfung eine Wortwiederholung gefunden wurde, ertönt das akustische Signal, und das folgende Korrekturmenü erscheint:

```
                                                              RH
          Ich danke für Ihr Interesse an an

MIT DEN CURSORTASTEN AUSWÄHLEN, DANN DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
WIEDERHOLTES WORT: an
▶ MENÜ ◀        IGNORIEREN   WIEDERHOLUNG LÖSCHEN
```

Neben der Anzeige **WIEDERHOLTES WORT**, erscheint das doppelt geschriebene Wort.

Sie können nun die in der letzten Bildschirmzeile angezeigten Funktionen auslösen:

IGNORIEREN : Die Wortwiederholung wird ignoriert und die Überprüfung wird automatisch fortgesetzt.

WIEDERHOLUNG LÖSCHEN : Das wiederholte Wort wird gelöscht, und die Überprüfung wird automatisch fortgesetzt.

Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (←/→) zu der gewünschten Funktion, und drücken Sie anschließend die Taste (↵), um die Funktion auszulösen.

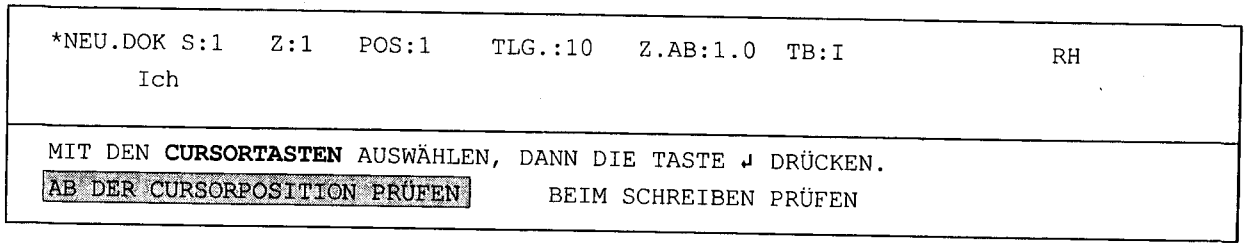
16.2 RECHTSCHREIBHILFE BEIM SCHREIBEN IM SPEICHERBETRIEB

Nach Einschalten dieser Funktion wird bei der Texteingabe jedes von Ihnen geschriebene Wort direkt mit den Wörtern im Standard- und Ergänzungswörterbuch verglichen. Außerdem wird kontrolliert, ob nacheinander zweimal dasselbe Wort geschrieben wurde. Falls ein unbekanntes Wort oder eine Wortwiederholung gefunden wird, ertönt ein akustisches Signal, und ein Korrekturmenü erscheint.

Anmerkung:

- *Text, der vor dem Einschalten dieser Rechtschreibhilfe eingegeben wurde, kann mit dieser Funktion nicht überprüft werden.*

1) Schalten Sie die Rechtschreibhilfe entweder durch Drücken der Tasten **CODE + SPELL** oder über die Menüsteuerung (**MENU R R**) ein (siehe dazu auch Kap. 16.1). Die folgenden Anzeigen erscheinen.



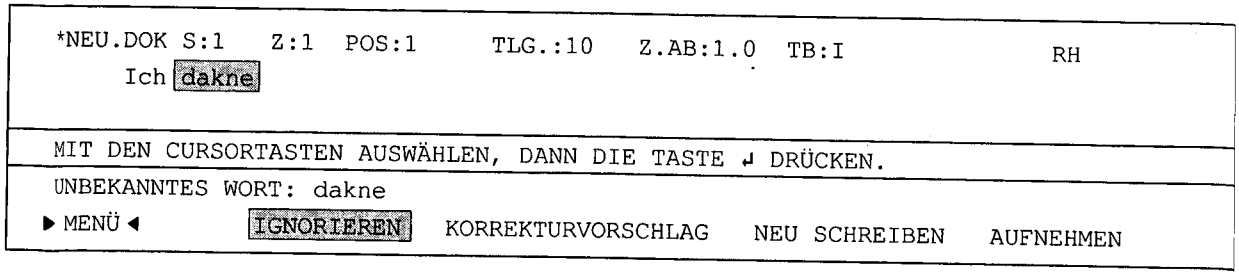
2) Bringen Sie den Cursorblock auf die Anzeige **BEIM SCHREIBEN PRÜFEN**, und drücken Sie die Taste (↵).

Die Funktion ist dann eingestellt, und die Überprüfung des geschriebenen Wortes wird jeweils ausgelöst, wenn Sie eine der folgenden Tasten drücken:

Leertaste, **CODE** + **Leertaste**, **Tab.-Vorlauftaste** (→|), die Taste (↵), **CODE + P IND**, **CODE** + **IND CLR**, **CODE** + **P BREAK**, **CODE** + **L IND**, **CODE + S CODE**, Schrägstrich (/), Bindestrich (–) oder **CODE** + Bindestrich (–) oder die Funktion "Rechtsbündig" auslösen.

a) UNBEKANNTES WORT

Wenn das geschriebene Wort nicht in den Wortlisten der Wörterbücher gefunden wird, ertönt das akustische Signal, und das folgende Korrekturmenü erscheint:



Neben der Anzeige **UNBEKANNTES WORT** erscheint das von Ihnen geschriebene Wort, das in den Wortlisten nicht gefunden wurde.

Sie können nun die im Menü angezeigten Funktionen auslösen:

IGNORIEREN : Das geschriebene Wort wird ignoriert und das Korrekturmenü wird ausgeblendet. Sie können dann weiterschreiben.

KORREKTURVORSCHLAG : Es wird nach einer Liste ähnlich geschriebener Worte gesucht, in der Sie ggf. die richtige Schreibweise wählen können.

NEU SCHREIBEN : Sie können das falsch geschriebene Wort richtig eingeben.

AUFNEHMEN : Das Wort wird in das Ergänzungswörterbuch aufgenommen, damit es beim weiteren Schreiben nicht mehr als Fehler gemeldet wird.

Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (←/→) zu der gewünschten Funktion, und drücken Sie anschließend die Taste (↵).

Folgen Sie den Anweisungen in der Bedienerführung bzw. in den Funktionsbeschreibungen des Abschnitts 16.4.

b) WIEDERHOLTES WORT

Wenn nach Auslösen der Rechtschreibprüfung eine Wortwiederholung gefunden wurde, ertönt das akustische Signal, und das Korrekturmenü erscheint:

```
*NEU.DOK S:1   Z:1      POS:1    TLG.:10  Z.AB:1.0  TB:I                RH
      Ich danke für Ihr Interesse an an
MIT DEN CURSORTASTEN AUSWÄHLEN, DANN DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
WIEDERHOLTES WORT: an
▶ MENÜ ◀        IGNORIEREN   WIEDERHOLUNG LÖSCHEN
```

Sie können nun die in der letzten Bildschirmzeile angezeigten Funktionen auslösen:

IGNORIEREN : Die Wortwiederholung wird ignoriert, und Sie können die Texteingabe fortsetzen.

WIEDERHOLUNG LÖSCHEN : Das wiederholte Wort wird gelöscht, und Sie können die Texteingabe fortsetzen.

Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (←/→) zu der gewünschten Funktion, und drücken Sie die Taste (↵).

Anschließend können Sie die Texteingabe fortsetzen.

3) Um die Rechtschreibhilfe wieder auszuschalten, drücken Sie entweder die Tasten **CODE + SPELL**, oder Sie rufen noch einmal die Funktion **RECHTSCHREIBHILFE EIN/AUSSCHALTEN** im Menü **R-HILFE** auf. Die Anzeige **RH** erlischt.

16.3 RECHTSCHREIBHILFE IM SCHREIBMASCHINEN-BETRIEB

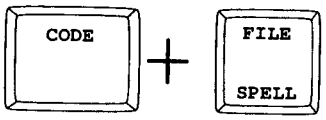
Sie können die Rechtschreibhilfe beim Schreiben im normalen Schreibmaschinen-Betrieb sowie bei eingeschalteter Funktion "Zeilenweiser Ausdruck" verwenden. Es wird dann jeweils der nachfolgend eingegebene Text überprüft.

Anmerkung:

- *Wenn sie das Schreibwerk oder den Cursor in der aktuellen Schreibzeile über Text hinwegbewegen, der bereits vor dem Einschalten der Rechtschreibhilfe geschrieben wurde, wird dieser ebenfalls überprüft.*

Rechtschreibhilfe einschalten

Direktauslösung



Ein-/Ausschalten

Menüsteuerung zum Ein- und Ausschalten der Rechtschreibhilfe (MENU R R)

```
DRUCKART   ZTR/RBG   R-HILFE
                     RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN
                     ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN
                     ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH LADEN
                     ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH SPEICHERN
```

1) Um die Funktion "Rechtschreibhilfe" einzuschalten, blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **R-HILFE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und die Taste (↵) drücken.

   Die Funktion ist dann eingestellt. Das Menü wird ausgeblendet, und in der Statuszeile erscheint die Anzeige: **RH**

   Die Überprüfung des geschriebenen Wortes wird jeweils ausgelöst, wenn Sie eine der folgenden Tasten drücken:

Leertaste, **CODE** + **Leertaste**, **Tab.-Vorlauftaste** (→|), die Taste (↵), **CODE** + **P IND**, **CODE** + **IND CLR**, **CODE** + **P BREAK**, **CODE** + **L IND**, **CODE** + **S CODE**, Schrägstrich (/), Bindestrich (–) oder **CODE** + Bindestrich (–) oder die Funktion "Rechtsbündig" auslösen.

a) UNBEKANNTES WORT

Wenn das geschriebene Wort nicht in den Wortlisten der Wörterbücher gefunden wurde, ertönt das akustische Signal, und das folgende Korrekturmenü erscheint:

```
MIT DEN CURSORTASTEN AUSWÄHLEN, DANN DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
UNBEKANNTES WORT: dakne
▶ MENÜ ◀   IGNORIEREN   KORREKTURVORSCHLAG   NEU SCHREIBEN   AUFNEHMEN
```

Neben der Anzeige **UNBEKANNTES WORT** erscheint das von Ihnen geschriebene Wort, das in den Wortlisten nicht gefunden wurde.

Sie können nun die im Korrekturmenü "UNBEKANNTES WORT" angezeigten Funktionen auslösen.

Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (←/→) zu der gewünschten Funktion, und drücken Sie anschließend die Taste (↵).

Folgen Sie den Anweisungen in der Bedienerführung bzw. in den Funktionsbeschreibungen des Abschnitts 16.4.

B) WIEDERHOLTES WORT

Wenn nach Auslösen der Rechtschreibprüfung zweimal hintereinander dasselbe Wort geschrieben wurde, ertönt das akustische Signal, und das Korrekturmenü erscheint:

```
MIT DEN CURSORTASTEN AUSWÄHLEN, DANN DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
WIEDERHOLTES WORT: an
▶ MENÜ ◀   IGNORIEREN   WIEDERHOLUNG LÖSCHEN
```

Sie können nun die angezeigten Funktionen auslösen:

IGNORIEREN : Die Wortwiederholung wird ignoriert, und das Korrekturmenü wird ausgeblendet.

WIEDERHOLUNG LÖSCHEN : Das wiederholte Wort wird gelöscht, und das Korrekturmenü wird ausgeblendet.

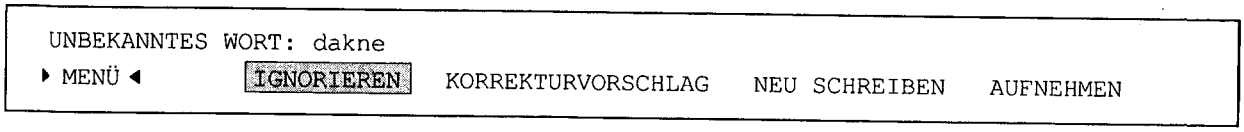
Bewegen Sie den Cursor mit den **Cursortasten** (←/→) zu der gewünschten Funktion, und drücken Sie anschließend die Taste (↵), um die Funktion auszulösen.

Anschließend können Sie weiterschreiben.

4) Sie können die Rechtschreibhilfe wieder ausschalten, indem Sie entweder die Tasten **CODE + SPELL** drücken oder noch einmal im Menü **R-HILFE** die Funktion **RECHTSCHREIBHILFE EIN/AUSSCHALTEN** aufrufen. Die Anzeige **RH** erlischt.

16.4 DAS KORREKTURMENÜ "UNBEKANNTES WORT"

Wenn ein Schreibfehler gemeldet wird, erscheint das Korrekturmenü **"UNBEKANNTES WORT"**, und Sie können die im folgenden erklärten Funktionen ausführen.



IGNORIEREN

Das akustische Signal ertönt auch bei richtiger Schreibweise eines Wortes, wenn dieses Wort nicht in den Wortlisten enthalten ist.
Falls Sie das geschriebene Wort noch häufiger verwenden, sollten Sie es in das Ergänzungswörterbuch aufnehmen, um zu vermeiden, daß das Wort im folgenden Text jeweils als Fehler gemeldet wird (s. **AUFNEHMEN**).

Wenn das Wort selten verwendet wird (z. B. ein Eigenname) und daher nicht in das Ergänzungswörterbuch aufgenommen werden soll, können Sie die Meldung auch ignorieren.

Da sich der Cursorblock im Korrekturmenü schon auf der Anzeige **IGNORIEREN** befindet, drücken Sie einfach die Taste (↵). Das Korrekturmenü wird dann ausgeblendet.

Wenn Sie dasselbe Wort später noch einmal schreiben, ertönt wieder das akustische Signal, und das Korrekturmenü erscheint.

KORREKTURVORSCHLAG

Verwenden Sie diese Funktion z. B., wenn Sie die richtige Schreibweise des Wortes nicht kennen. Nach Auslösen dieser Funktion werden in der Bedienerführung Korrekturvorschläge angezeigt.

1) Bewegen Sie den Cursorblock mit den **Cursortasten** (←/→) zur Anzeige **KORREKTURVORSCHLAG**, und drücken Sie die Taste (↵).

   Wenn der normale Schreibmaschinen-Betrieb eingestellt ist, wird das falsch geschriebene Wort nach Auslösen der Taste (↵) automatisch auf dem Papier gelöscht. Achten Sie darauf, daß ein dem Schreibband entsprechendes Korrekturband eingelegt ist (s. Kap. 17.4).

In der Bedienerführung erscheinen anschließend die folgenden Anzeigen, wenn Sie z. B. das Wort "dakne" geschrieben haben:

```
MIT DEN CURSORTASTEN AUSWÄHLEN, DANN DIE TASTE ↵ DRÜCKEN.
UNBEKANNTES WORT    : dakne
KORREKTURVORSCHLAG : danke  Akne  DAUNE
```

2) Bringen Sie den Cursorblock mit den **Cursortasten** (←/→) zum gewünschten Wort, und drücken Sie anschließend die Taste (↵).

3) Im Speicherbetrieb bzw. beim zeilenweisen Ausdruck im Schreibmaschinen-Betrieb wird nun das falsche Wort auf dem Bildschirm gelöscht und statt dessen das gewählte Wort in den Text eingefügt.

   Im normalen Schreibmaschinen-Betrieb wird das gewählte Wort anstelle des gelöschten Wortes ausgedruckt.

Anmerkungen:

- *Falls mehr Korrekturvorschläge zur Auswahl stehen, als in der letzten Bildschirmzeile dargestellt werden können, bewegen Sie den Cursor zum letzten Korrekturvorschlag und drücken dann noch einmal die **Cursortaste** (→), um die nächste Zeile mit Korrekturvorschlägen anzeigen zu lassen. Um wieder zur vorausgehenden Zeile mit Korrekturvorschlägen zu gelangen, bewegen Sie den Cursor auf den ersten dargestellten Korrekturvorschlag und drücken die **Cursortaste** (←).*
- *Falls der gewünschte Korrekturvorschlag nicht angezeigt wird, können Sie durch Drücken der Taste **CANCEL** zum **> MENÜ <** zurückkehren und das Wort mit der Funktion **NEU SCHREIBEN** richtig eingeben.*
- *Wenn im normalen Schreibmaschinen-Betrieb das gewählte Wort zu lang ist, um in die Textzeile zu passen, erscheint die Anzeige **DAS WORT IST ZU LANG**, und die Funktion wird abgebrochen. Die Anzeige wird ausgeblendet, wenn Sie die nächste Zeichen- bzw. Funktionstaste auslösen.*

NEU SCHREIBEN

Nach Auslösen dieser Funktion können Sie das falsch geschriebene Wort neu schreiben.

1) Bewegen Sie den Cursorblock mit den **Cursortasten** (←/→) zur Anzeige **NEU SCHREIBEN**, und drücken Sie die Taste (↵).

   Wenn der normale Schreibmaschinen-Betrieb eingestellt ist, wird das falsch geschriebene Wort nach Auslösen der Taste (↵) automatisch auf dem Papier gelöscht. Achten Sie darauf, daß ein dem Schreibband entsprechendes Korrekturband eingelegt ist (s. Kap. 17.4).

   In der Bedienerführung erscheinen anschließend z. B. die folgenden Anzeigen, wenn Sie das Wort "dakne" geschrieben haben:

```
DAS WORT NEU SCHREIBEN UND MIT DER TASTE ↵ IN DEN TEXT EINFÜGEN.

UNBEKANNTES WORT : dakne
   NEU SCHREIBEN : ■
```

2) Sie können nun entweder

- das Wort in der richtigen Schreibweise neu eingeben oder
- die **Cursortaste** (↓) drücken. Das unbekannte Wort erscheint dann in der Eingabezone und kann korrigiert werden.

3) Drücken Sie anschließend die Taste (↵).

Im Speicherbetrieb bzw. beim zeilenweisen Ausdruck im Schreibmaschinen-Betrieb wird nun das falsche Wort auf dem Bildschirm gelöscht und statt dessen das neu geschriebene Wort in den Text eingefügt.

Im normalen Schreibmaschinen-Betrieb wird das neu geschriebene Wort anstelle des gelöschten Wortes ausgedruckt.

Das neu geschriebene oder korrigierte Wort wird von der Rechtschreibhilfe nicht automatisch überprüft.

Anmerkungen:

- *Durch Drücken der Taste **CANCEL** können Sie die Funktion vorzeitig abbrechen.*
- *Wenn im normalen Schreibmaschinen-Betrieb das gewählte Wort zu lang ist, um in die Textzeile zu passen, erscheint die Anzeige: **DAS WORT IST ZU LANG.**, und die Funktion wird abgebrochen. Die Anzeige wird ausgeblendet, wenn Sie die nächste Zeichen- bzw. Funktionstaste auslösen.*

AUFNEHMEN

Falls das akustische Signal ertönt, obwohl das Wort richtig geschrieben wurde, können Sie dieses Wort mit der Funktion "Aufnehmen" im Ergänzungswörterbuch speichern.
Wenn Sie das Wort in das Ergänzungswörterbuch aufnehmen und dasselbe Wort später noch einmal schreiben, ertönt kein akustisches Signal (s. auch den Abschnitt 16.6, "Ergänzungswörterbuch bearbeiten").

Bewegen Sie dazu den Cursor mit den **Cursortasten** (←/→) zur Anzeige **AUFNEHMEN**, und drücken Sie die Taste (↵). Das Funktionsmenü wird ausgeblendet, und es erscheint die Anzeige:

```
DAS WORT WURDE IN DAS ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH AUFGENOMMEN.
```

Anmerkungen:

- *Um den Verlust der Daten zu vermeiden, muß das Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette gespeichert werden, von der es jederzeit wieder in den Arbeitsspeicher geladen (s. Kap. 16.7) werden kann.*

- *Wenn Sie beim Speichern eines Wortes die Kapazität des Ergänzungswörterbuchs überschreiten, wird das Wort, das Sie die längste Zeit nicht benutzt haben, aus dem Ergänzungswörterbuch gelöscht.*

16.5 ÜBERPRÜFUNGSMETHODEN DER RECHTSCHREIBHILFE

Die Rechtschreibhilfe kann Wörter mit einer Länge von max. 32 Zeichen auf richtige Schreibweise überprüfen. Wörter, die die Länge von 32 Zeichen überschreiten, werden nicht kontrolliert.

In Sperrschrift geschriebener Text kann nicht überprüft werden.

Zahlen und Symbole

Zahlen und Symbole werden bei der Rechtschreibprüfung ignoriert. Ziffern innerhalb eines Wortes (z. B. H_2O) werden jedoch nicht ignoriert.

Groß- und Kleinschreibung

1) Bei einem Wort mit großgeschriebenem Anfangsbuchstaben (z. B. "Und") wird in den Wortlisten sowohl nach dem Wort mit großgeschriebenem Anfangsbuchstaben, als auch nach demselben Wort in Kleinschreibweise gesucht: "Und", "und". Da alle Wörter am Satzanfang großgeschrieben werden, erscheint keine Fehlermeldung, wenn Sie z. B. das Wort "Und" schreiben.
2) Falls ein Wort ausschließlich in Großbuchstaben geschrieben wurde (z. B. "DANKE"), wird sowohl nach dem Wort in Großbuchstaben ("DANKE"), als auch nach dem Wort in Kleinbuchstaben mit großem Anfangsbuchstaben ("Danke") und nach dem Wort in Kleinschreibweise ("danke") gesucht.
3) In allen anderen Fällen (z. B. "dANKE", "warMe") wird nur nach exakt derselben Schreibweise ("dANKE", "warMe") im Wörterbuch gesucht.

Das akustische Signal ertönt nur, wenn das geschriebene Wort in keiner der jeweils angegebenen Schreibweisen in den Wortlisten der Wörterbücher enthalten ist.

16.6 ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN

Im Ergänzungswörterbuch können Sie Worte, die nicht im Standardwörterbuch enthalten sind, speichern.

Sie sollten häufig verwendete Wörter oder Eigennamen, die nicht im Standardwörterbuch enthalten sind, stets in das Ergänzungswörterbuch aufnehmen. Andernfalls ertönt auch trotz richtiger Schreibweise das akustische Signal, weil die Wörter nicht in den Wortlisten gefunden werden.

• *Wenn Sie beim Speichern eines Wortes die Kapazität des Ergänzungswörterbuchs überschreiten, wird das Wort, das Sie die längste Zeit nicht benutzt haben, aus dem Ergänzungswörterbuch gelöscht.*

16.5 ÜBERPRÜFUNGSMETHODEN DER RECHTSCHREIBHILFE

Die Rechtschreibhilfe kann Wörter mit einer Länge von max. 32 Zeichen auf richtige Schreibweise überprüfen. Wörter, die die Länge von 32 Zeichen überschreiten, werden nicht kontrolliert.

In Sperrschrift geschriebener Text kann nicht überprüft werden.

Zahlen und Symbole

Zahlen und Symbole werden bei der Rechtschreibprüfung ignoriert. Ziffern innerhalb eines Wortes (z. B. H_2O) werden jedoch nicht ignoriert.

Groß- und Kleinschreibung

1) Bei einem Wort mit großgeschriebenem Anfangsbuchstaben (z. B. "Und") wird in den Wortlisten sowohl nach dem Wort mit großgeschriebenem Anfangsbuchstaben, als auch nach demselben Wort in Kleinschreibweise gesucht: "Und", "und". Da alle Wörter am Satzanfang großgeschrieben werden, erscheint keine Fehlermeldung, wenn Sie z. B. das Wort "Und" schreiben.
2) Falls ein Wort ausschließlich in Großbuchstaben geschrieben wurde (z. B. "DANKE"), wird sowohl nach dem Wort in Großbuchstaben ("DANKE"), als auch nach dem Wort in Kleinbuchstaben mit großem Anfangsbuchstaben ("Danke") und nach dem Wort in Kleinschreibweise ("danke") gesucht.
3) In allen anderen Fällen (z. B. "dANKE", "warMe") wird nur nach exakt derselben Schreibweise ("dANKE", "warMe") im Wörterbuch gesucht.

Das akustische Signal ertönt nur, wenn das geschriebene Wort in keiner der jeweils angegebenen Schreibweisen in den Wortlisten der Wörterbücher enthalten ist.

16.6 ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN

Im Ergänzungswörterbuch können Sie Worte, die nicht im Standardwörterbuch enthalten sind, speichern.

Sie sollten häufig verwendete Wörter oder Eigennamen, die nicht im Standardwörterbuch enthalten sind, stets in das Ergänzungswörterbuch aufnehmen. Andernfalls ertönt auch trotz richtiger Schreibweise das akustische Signal, weil die Wörter nicht in den Wortlisten gefunden werden.

Im Ergänzungswörterbuch können Sie ca. 204 Wörter mit einer durchschnittlichen Länge von 7 Zeichen speichern.

Nach Auslösen der Rechtschreibprüfung wird das geschriebene Wort mit der Wortliste des Standardwörterbuchs und mit der Wortliste des Ergänzungswörterbuchs verglichen.

Wichtiger Hinweis:

Das Ergänzungswörterbuch bleibt im Arbeitsspeicher erhalten, solange das Gerät eingeschaltet ist. Um den Verlust der Daten beim Ausschalten des Gerätes zu vermeiden, muß das Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette gespeichert werden, von der es jederzeit wieder in den Arbeitsspeicher geladen werden kann (s. Kap. 16.7).

16.6.1 Wörter in das Ergänzungswörterbuch aufnehmen

Mit dieser Funktion können Sie Wörter direkt in das Ergänzungswörterbuch eingeben.

Hinweise zum Aufnehmen von Wörtern

Beachten Sie beim Aufnehmen eines Wortes in das Ergänzungswörterbuch die folgenden Hinweise:

- Wenn Sie ein zusammengesetztes, mit einem Bindestrich verbundenes Wort in das Ergänzungswörterbuch aufnehmen wollen, müssen beide Wortteile einzeln und ohne Bindestrich gespeichert werden, da ein Bindestrich nicht in das Ergänzungswörterbuch eingegeben werden kann.
- Zur Eingabe eines Wortes in das Ergänzungswörterbuch ist die Tastaturbelegung **I** voreingestellt. Diese Einstellung kann nicht verändert werden.
- Ob bei der Überprüfung eines Wortes Schreibfehler bezüglich der Groß- und Kleinschreibung durch das akustische Signal angezeigt werden, ist davon abhängig, wie Sie das Wort im Ergänzungswörterbuch gespeichert haben:

	Schreibweise des überprüften Wortes			
gespeichertes Wort	asd	Asd	ASD	aSd
asd	o	o	o	x
Asd	x	o	o	x
ASD	x	x	o	x
aSd	x	x	x	o

o bedeutet, daß das akustische Signal nicht ertönt.
x bedeutet, daß das akustische Signal ertönt.

Im Ergänzungswörterbuch können nur Wörter gespeichert werden, die nicht im Standardwörterbuch enthalten sind.

Wörter aufnehmen

Menüsteuerung im Speicherbetrieb (MENU R B)

```
DRUCKART   BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE   PHRASE   SUCHE   FORM
                             RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN
                             ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN
                             ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH LADEN
                             ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH SPEICHERN
```

Menüsteuerung im Schreibmaschinen-Betrieb (MENU R B)

```
DRUCKART   ZTR/RBG   R-HILFE
                     RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN
                     ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN
                     ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH LADEN
                     ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH SPEICHERN
```

1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **R-HILFE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) dieses Menü wählen und dann die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion **ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **B** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (↓/↑) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und die Taste **(↵)** drücken.

   Das Menü wird ausgeblendet, und das Inhaltsverzeichnis des Ergänzungswörterbuches erscheint alphabetisch geordnet auf dem Bildschirm. z. B.:

```
<< ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH >>                          WÖRTER:  4

     Abel                        Goldbach
     Petry                       Schmitt

ZUM SPEICHERN DAS WORT EINGEBEN. FUNKTION WÄHLEN = MENU, BEENDEN = FILE

AUFNEHMEN: ■
```

Falls nicht alle Wörter des Ergänzungswörterbuchs auf dem Bildschirm dargestellt werden, können Sie das Bild mit den Tasten **CODE + NEXT S** aufwärts rollen bzw. mit den Tasten **CODE + PRE S** Zeilen abwärts rollen.

Sie können auch die Liste der gespeicherten Wörter ab einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzeigen lassen. Drücken Sie dazu die Tasten **CODE** + **GOTO**, und geben Sie anschließend den gewünschten Anfangsbuchstaben ein.

4) Schreiben Sie nun das Wort, das in das Ergänzungswörterbuch aufgenommen werden soll. Es müssen mindestens 2 Zeichen und es können max. 32 Zeichen eingegeben werden. Als erstes Zeichen muß stets ein alphanumerisches Zeichen (Buchstabe, Ziffer) geschrieben werden.

   Zur Korrektur des eingegebenen Wortes können Sie die **Cursortasten** (←/→), die **Rücktaste** (⇤⟵), die **Korrekturtaste** (⌫) und/oder die Taste **WORD OUT** verwenden.
   Die Tasten **CODE + LINE OUT** löschen im Eingabefeld unabhängig von der Cursorposition den gesamten Eintrag.

5) Drücken Sie nach der Eingabe des Wortes die Taste (↵), um das Wort hinzuzufügen. Es erscheint alphabetisch eingeordnet in der Textzone.

6) Sie können nun das nächste Wort eingeben oder durch Drücken der Taste **FILE** die Funktion beenden.

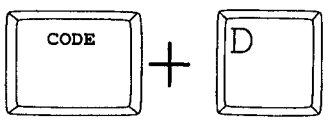
Anmerkung:

- *Falls das eingegebene Wort bereits im Standard- oder im Ergänzungswörterbuch enthalten ist, kann es nicht noch einmal in das Ergänzungswörterbuch aufgenommen werden. Es ertönt dann ein akustisches Signal, und es erscheint die Anzeige:* ***DAS WORT IST BEREITS IM WÖRTERBUCH GESPEICHERT.***
  Löschen Sie in diesem Fall das Wort, um das nächste Wort einzugeben, oder drücken Sie die Taste ***FILE****, um die Funktion zu beenden.*

16.6.2 Einzelne Wörter aus dem Ergänzungswörterbuch löschen

Direktauslösung

Mit dieser Funktion können Sie einzelne Wörter aus dem Ergänzungswörterbuch löschen.



Menüsteuerung zum Löschen eines Wortes (MENU L)

```
WÖRTERBUCH VERLASSEN  WORT LÖSCHEN  ALLES LÖSCHEN  NEU LADEN  SPEICHERN

      Abel                    Goldbach
      Petry                   Schmitt

FUNKTION WÄHLEN UND MIT ↵ AUFRUFEN.
```

1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Bewegen Sie den Cursorblock im Ergänzungswörterbuch auf das Wort, das gelöscht werden soll. Blenden Sie dann mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

3) Wählen Sie die Funktion **WORT LÖSCHEN**, indem Sie entweder

   - die Taste **L** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
DAS WORT AUS DEM ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

4) Drücken Sie dann die Taste (↵), um das Wort zu löschen oder die Taste **CANCEL**, um die Funktion abzubrechen.

16.6.3 Alle Wörter des Ergänzungswörterbuchs löschen

Sie können auch alle im Ergänzungswörterbuch gespeicherten Wörter in einem Arbeitsgang löschen, wenn das Ergänzungswörterbuch auf dem Bildschirm erscheint.

Menüsteuerung zum Löschen des Ergänzungswörterbuchs (MENU A)

```
WÖRTERBUCH VERLASSEN   WORT LÖSCHEN   ALLES LÖSCHEN   NEU LADEN   SPEICHERN
```

1) Blenden Sie im Ergänzungswörterbuch mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Wählen Sie die Funktion **ALLES LÖSCHEN**, indem Sie entweder

   - die Taste **A** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   In der Bedienerführung erscheint die Anzeige:

```
ALLE WÖRTER DES ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCHS LÖSCHEN? JA = ↵ , NEIN = CANCEL
```

3) Drücken Sie dann

   - die Taste (↵), um den gesamten Inhalt des Ergänzungswörterbuches zu löschen

     oder

   - die Taste **CANCEL**, um die Funktion abzubrechen.

16.6.4 Ergänzungswörterbuch verlassen Direktauslösung

Mit dieser Funktion können Sie das Ergänzungswörterbuch verlassen und wieder zur Texteingabe bzw. -bearbeitung zurückkehren.

Direktauslösung

Menüsteuerung zum Löschen des Ergänzungswörterbuchs (MENU V)

WÖRTERBUCH VERLASSEN	WORT LÖSCHEN	ALLES LÖSCHEN	NEU LADEN	SPEICHERN

1) Blenden Sie mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Wählen Sie die Funktion **WÖRTERBUCH VERLASSEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **V** drücken oder
   - mit den **Cursortasten** (←/→) den Cursorblock auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   Es erscheint wieder der Text, den Sie vor dem Aufrufen des Ergänzungswörterbuchs erstellt oder bearbeitet haben.

16.7 ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH AUF EINER DISKETTE SPEICHERN UND VON DER DISKETTE LADEN

Die in das Ergänzungswörterbuch aufgenommenen Wörter werden im Arbeitsspeicher des Textsystems festgehalten, bis Sie das Gerät ausschalten oder eine der folgenden Funktionen auslösen, die die gesamte Kapazität des Arbeitspeichers beanspruchen:
- das Kopieren einer Diskette
- das Aufrufen des Bildschirms zum Laden eines Zusatzprogrammes im Inhaltsverzeichnis der Diskette (**MENU P** oder **CODE + Q**).

Sie sollten daher vor dem Auslösen dieser Funktionen und vor dem Ausschalten des Gerätes das Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette speichern.

Anschließend können Sie das Ergänzungswörterbuch wieder von der Diskette in den Arbeitsspeicher laden.

Sie können das Laden und Speichern des Wörterbuchs entweder auslösen, wenn das Bild zur Texteingabe/-bearbeitung erscheint oder wenn das Ergänzungswörterbuch auf dem LCD-Bildschirm angezeigt wird. Beide Möglichkeiten werden im folgenden erklärt.

16.7.1 Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette speichern

Es ist nicht möglich, mehr als ein Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette zu speichern. Daher wird ein Ergänzungswörterbuch, das sich bereits auf einer Diskette befindet durch das Speichern eines weiteren Wörterbuchs auf derselben Diskette überschrieben, d. h. gelöscht.

Falls Sie verschiedene Ergänzungswörterbücher benötigen, z. B. eines für Ihre Korrespondenz und ein anderes für wissenschaftliche Texte, können Sie diese auf verschiedenen Disketten speichern. Beschriften Sie ggf. die Disketten entsprechend, da das Ergänzungswörterbuch nicht im Inhaltsverzeichnis der Diskette angezeigt wird.

Um das Ergänzungswörterbuch auf einer Diskette zu speichern, legen Sie die Diskette in das Diskettenlaufwerk ein. Sie können das Wörterbuch über das Funktionsmenü des Ergänzungswörterbuchs oder während der Texteingabe bzw. -bearbeitung bzw. beim Schreiben im Schreibmaschinenbetrieb speichern.

Menüsteuerung im Ergänzungswörterbuch (MENU S)

```
PHRASENSPEICHER VERLASSEN  DRUCKEN  PHRASE LÖSCHEN  NEU LADEN  SPEICHERN
```

1) Blenden Sie im Ergänzungswörterbuch mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Wählen Sie das Menü **SPEICHERN**, indem Sie entweder
   - die Taste **S** drücken

     oder

   - mit den Cursortasten (→) und (←) diese Funktion wählen und anschließend die Taste **(** ↵ **)** drücken.

   Es erscheint dann die Anzeige:

```
MIT ↵ SPEICHERN.
```

3) Drücken Sie die Taste (↵). Das Ergänzungswörterbuch wird dann auf der Diskette gespeichert, und kann jederzeit wieder geladen werden.

Menüsteuerung bei der Texterstellung (MENU R S)

```
DRUCKART   BLOCK   ZTR/RBG   R-HILFE   PHRASE   SUCHE   FORM
                              RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN
                              ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN
                              ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH LADEN
                              ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH SPEICHERN
```

Anmerkung:

- *Im Schreibmaschinen-Betrieb erscheinen die Anzeigen **BLOCK, PHRASE, SUCHE** und **FORM** nicht.*

1) Blenden Sie während der Texterstellung im Speicher- oder Schreibmaschinen-Betrieb mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.

2) Rufen Sie das Menü **R-HILFE** auf, indem Sie entweder

   - die Taste **R** drücken

     oder

   - mit den Cursortasten (→) und (←) dieses Menü wählen und anschließend die Taste (↓) oder (↵) drücken.

3) Wählen Sie die Funktion **SPEICHERN**, indem Sie entweder

   - die Taste **S** drücken oder

   - den Cursor mit den Cursortasten (↓) und (↑) auf diese Anzeige bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   Es erscheint dann die Anzeige:

```
MIT ↵ SPEICHERN.
```

4) Drücken Sie die Taste (↵). Das Ergänzungswörterbuch wird dann auf der Diskette gespeichert.

Anmerkung:

- *Das gespeicherte Ergänzungswörterbuch wird nicht im Inhaltsverzeichnis der Diskette angezeigt.*

16.7.2 Ergänzungswörterbuch von einer Diskette laden

In den Arbeitsspeicher des Textsystems kann jeweils nur ein Ergänzungswörterbuch geladen werden, so daß der aktuelle Inhalt des Ergänzungswörterbuchs überschrieben, d. h. gelöscht wird, wenn ein neues Wörterbuch von einer Diskette geladen wird.

Falls das aktuelle Ergänzungswörterbuch im Arbeitsspeicher nicht gelöscht werden soll, müssen Sie es vor dem Laden eines anderen Wörterbuchs auf einer anderen Diskette speichern (s. Kap. 16.7.1). Beachten Sie, daß auf jeder Diskette nur ein Ergänzungswörterbuch gespeichert werden kann.

Um ein Ergänzungswörterbuch zu laden, legen Sie die Diskette, auf der das gewünschte Wörterbuch gespeichert ist, in das Diskettenlaufwerk ein. Sie können das Wörterbuch über das Funktionsmenü des Ergänzungswörterbuchs oder während der Texteingabe bzw. -bearbeitung laden.

Das geladene Ergänzungswörterbuch bleibt auch auf Diskette gespeichert.

Menüsteuerung im Ergänzungswörterbuch (MENU N)

```
WÖRTERBUCH VERLASSEN   WORT LÖSCHEN   ALLES LÖSCHEN  NEU LADEN  SPEICHERN
```

1) Blenden Sie im Ergänzungswörterbuch mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Wählen Sie das Menü **NEU LADEN**, indem Sie entweder
   - die Taste **N** drücken

     oder

   - mit den Cursortasten (→) und (←) diese Funktion wählen und anschließend die Taste (↵) drücken.
3) Das Ergänzungswörterbuch wird dann geladen.

Menüsteuerung bei der Texterstellung (MENU R L)

```
DRUCKART   BLOCK   ZTR/RBG  R-HILFE  PHRASE   SUCHE   FORM
                            RECHTSCHREIBHILFE EIN-/AUSSCHALTEN
                            ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH BEARBEITEN
                            ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH LADEN
                            ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH SPEICHERN
```

Anmerkung:

- *Im Schreibmaschinen-Betrieb erscheinen die Anzeigen **BLOCK, PHRASE, SUCHE** und **FORM** nicht.*

1) Blenden Sie während der Texterstellung im Speicher- oder Schreibmaschinen-Betrieb mit der Taste **MENU** die Menüzeile ein.
2) Rufen Sie das Menü **R-HILFE** auf, indem Sie entweder
   - die Taste **R** drücken oder
   - mit den Cursortasten (→) und (←) dieses Menü wählen und anschließend die Taste (↓) oder (↵) drücken.
3) Wählen Sie die Funktion "Laden", indem Sie entweder
   - die Taste **L** drücken oder
   - den Cursor mit den Cursortasten (↓) und (↑) auf die Anzeige **LADEN** bewegen und anschließend die Taste (↵) drücken.

   Das Ergänzungswörterbuch wird dann geladen.

Anmerkung:

- *Falls bereits zuvor Wörter in das Ergänzungswörterbuch aufgenommen oder ein Ergänzungswörterbuch geladen wurde, erscheint die Anzeige:*

```
EIN ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH IST BEREITS GELADEN. ABBRECHEN= CANCEL, NEU LADEN= ↓ .
```

Sie können nun

- *die Funktion mit der Taste* ***CANCEL*** *abbrechen, und das Wörterbuch im Arbeitsspeicher ggf. auf einer anderen Diskette speichern*

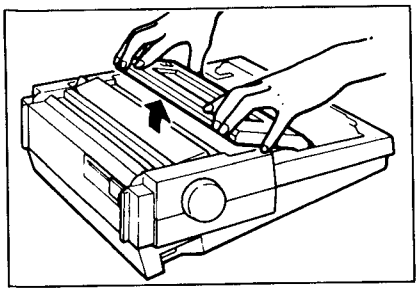
  oder

- *das Ergänzungswörterbuch im Arbeitsspeicher durch das von der Diskette geladene Wörterbuch ersetzen, indem Sie die Taste (↵) drücken. Das auf der eingelegten Diskette gespeicherte Ergänzungswörterbuch wird dann geladen.*

17. TYPENRAD-, SCHREIBBANDKASSETTE UND KORREKTURBAND

17.1 ÖFFNEN UND SCHLIESSEN DER GERÄUSCHABDECKUNG

Um die Typenrad-, Schreibbandkassette oder das Korrekturband zu wechseln, müssen Sie die Geräuschabdeckung öffnen.



Klappen Sie dazu den LCD-Bildschirm bis zum Anschlag in Richtung der Tastatur. Greifen Sie dann die obere Kante der durchsichtigen Geräuschabdeckung, und klappen Sie sie auf.

Anmerkungen:

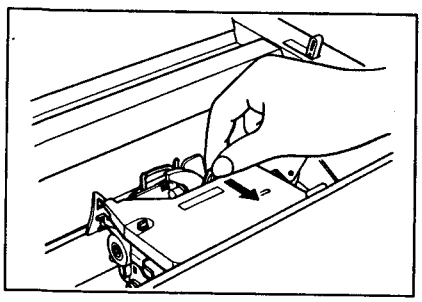
- *Wenn die Geräuschabdeckung angehoben wird, erscheint in der Mitte des Bildschirms die Anzeige* ***Deckel offen!****, und die Stromversorgung des Schreibwerkes und des Typenradmotors wird durch einen Sicherheitsschalter automatisch unterbrochen. Dadurch können Sie auch bei eingeschaltetem Gerät problem- und gefahrlos Typenrad-, Schreibbandkassette und Korrekturband wechseln. Nach dem Schließen der Geräuschabdeckung erlischt die Anzeige auf dem Bildschirm.*
  Das Schreibwerk bewegt sich zum äußersten linken Rand und kehrt wieder an seine ursprüngliche Position zurück.
- *Wurde der Ausdruck eines gespeicherten Dokuments durch das Öffnen der Geräuschabdeckung unterbrochen, wird automatisch weitergedruckt, wenn Sie die Geräuschabdeckung wieder schließen.*
- *Die Formateinstellungen (Ränder, Tab.-Stopps usw.) und der Inhalt des Korrekturspeichers bleiben auch nach Öffnen der Geräuschabdeckung erhalten.*

17.2 TYPENRADKASSETTE

Für die individuelle Gestaltung Ihrer Texte und Briefe steht Ihnen eine Vielzahl von Typenrädern mit unterschiedlichen Schriftbildern zur Verfügung.

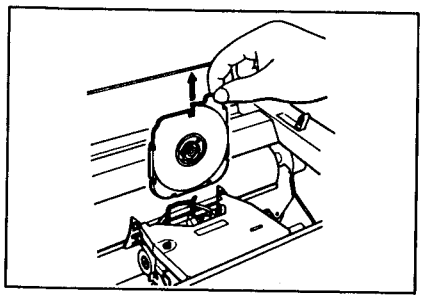
Die Typenräder befinden sich zum problemlosen und schnellen Wechsel und zur sicheren Aufbewahrung in einer Schnellwechselkassette.

Herausnehmen der Typenradkassette



1) Öffnen Sie die Geräuschabdeckung (s. Kap. 17.1).

2) Ziehen Sie dann den am Schreibwerk angebrachten Verriegelungshebel für die Typenradkassette in Richtung der Tastatur.

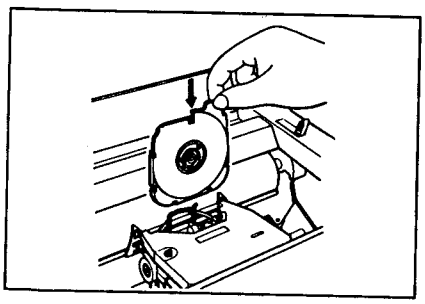


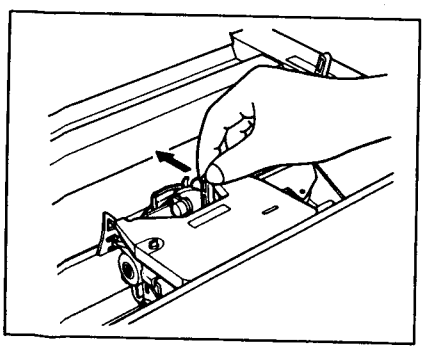
3) Fassen Sie das Typenrad an der Plastiklasche der Schnellwechselkassette, und nehmen Sie es heraus.

Anmerkung:

- *Es ist nicht erforderlich, die Schreibbandkassette vor dem Wechsel des Typenrades zu entfernen.*

Einsetzen der neuen Typenradkassette





1) Halten Sie das Typenrad immer an der Plastiklasche der Kassette, um Beschädigungen zu vermeiden und das richtige Einlegen des Typenrades zu gewährleisten.
Legen Sie das neue Typenrad ein, und achten Sie darauf, daß sich die Plastiklasche auf der rechten Seite befindet. Die Typenradkassette muß bis zum Anschlag eingelegt sein.

2) Drücken Sie den Verriegelungshebel in Richtung Walze, bis er hörbar einrastet. Falls sich der Hebel nur schwer in diese Position bringen läßt, überprüfen Sie, ob die Typenradkassette richtig eingelegt ist. Schließen Sie die Geräuschabdeckung.

Anmerkung:

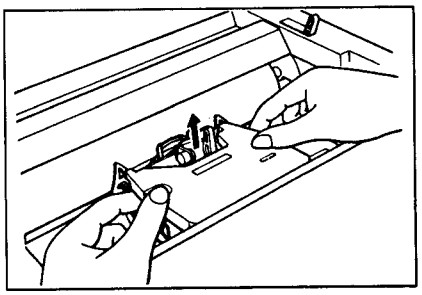
- *Wenn das Typenrad nicht richtig eingelegt ist, werden die Zeichen nicht zufriedenstellend abgedruckt. Darüberhinaus besteht die Gefahr, daß das Typenrad beschädigt wird.*

17.3 SCHREIBBANDKASSETTE

Das Schreibband befindet sich zum schnellen und sauberen Wechsel in einer Kassette. Es stehen zwei verschiedene Arten von Schreibbändern zur Verfügung: Lift-off-korrekturfähiges Karbonband und Gewebeband.

Entfernen der alten Schreibbandkassette

Bringen Sie das Schreibwerk mit der **Leertaste** und/oder der **Rücktaste** (⇤) zur Walzenmitte, und öffnen Sie die Geräuschabdeckung (s.Kap. 17.1).



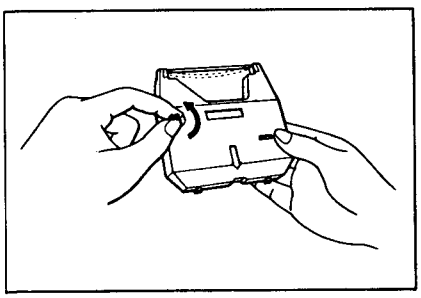
Entfernen Sie die alte Schreibbandkassette, indem Sie mit beiden Händen den vorderen, der Walze zugewandten Teil so anheben, daß sich das Schreibband zuerst aus der Schreibbandführung löst.

Das Schreibband kann dann nach oben herausgenommen werden.

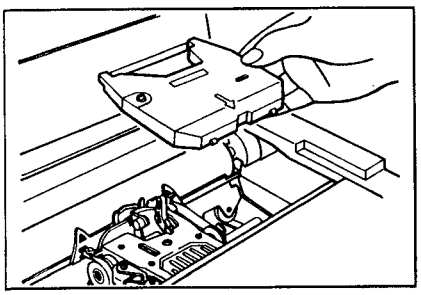
Anmerkung:

- *Bei geöffneter Geräuschabdeckung kann das Schreibwerk nicht mit der **Rücktaste** (⇤) und der **Leertaste** bewegt werden.*

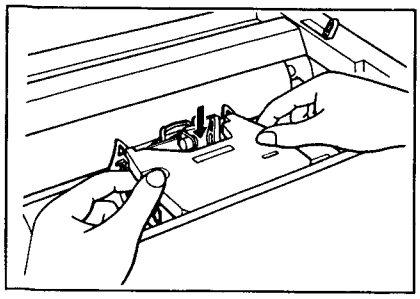
Einlegen einer neuen Schreibbandkassette



Nehmen Sie eine neue Schreibbandkassette, und entfernen Sie die eventuell auf der rechten Seite angebrachte Schreibbandverriegelung. Drehen Sie dann den Transportknopf an der linken Seite der Schreibbandkassette gegen den Uhrzeigersinn, um das Schreibband zu spannen.



Fassen Sie die neue Schreibbandkassette mit beiden Händen, und legen Sie sie bis zum Anschlag unter die Plastikleiste. Orientieren Sie sich dabei an den Pfeilen, die sich auf der Kassette und dem Träger befinden.



Drücken Sie die Schreibbandkassette leicht nach unten, bis sie einrastet und fest auf dem Schreibbandträger liegt. Achten Sie darauf, daß das Schreibband richtig in der Schreibbandführung liegt.

Drehen Sie den Transportknopf gegen den Uhrzeigersinn, um das Schreibband noch einmal zu spannen.

Schließen Sie die Geräuschabdeckung.

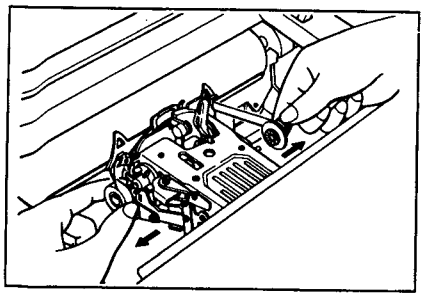
Anmerkungen:

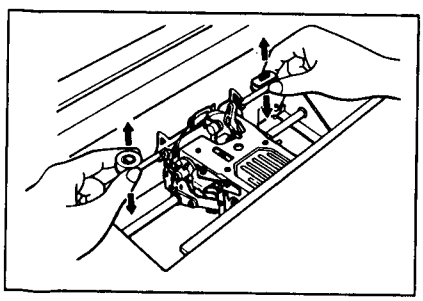
- *Durch einen Schlitz in der Schreibbandkassette kann die Menge des verfügbaren Schreibbandes erkannt werden.*
- *Verwenden Sie nur original Brother-Schreibbandkassetten.*

17.4 KORREKTURBAND

Das mitgelieferte Korrekturband ermöglicht Ihnen, einen geschriebenen Text schnell, sauber und bequem zu korrigieren.
Sie können zwei verschiedene Arten von Korrekturbändern verwenden. Lift-off-Korrekturbänder heben das Geschriebene vom Papier wieder ab, während Cover-up-Korrekturbänder das Geschriebene überdecken. Beim Einsatz von Lift-off-Korrekturbändern muß gleichzeitig ein Lift-off-korrekturfähiges Karbonschreibband benutzt werden.

Entfernen des Korrekturbandes





Bringen Sie das Schreibwerk mit der **Leertaste** und/oder der **Rücktaste** (⇤) zur Walzenmitte.

Öffnen Sie die Geräuschabdeckung, und entfernen Sie die Schreibbandkassette.

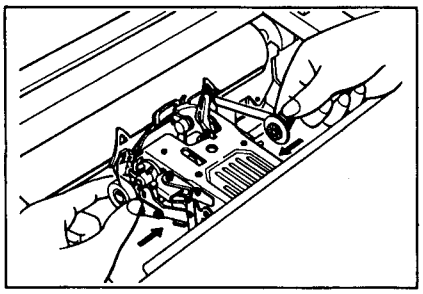
Ziehen Sie die beiden Spulen des Korrekturbandes von den Haltedornen nach links bzw. rechts ab. Nehmen Sie das Korrekturband nach oben hin weg.

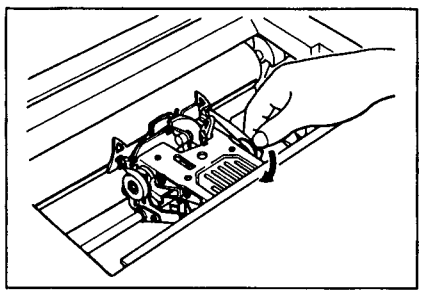
Anmerkung:

- *Bei geöffnetem Geräuschabdeckung kann das Schreibwerk nicht mit der **Rücktaste** (⇤) und der **Leertaste** bewegt werden.*

Einlegen eines neuen Korrekturbandes

Nehmen Sie eine neue Korrekturbandrolle mit der vollen Vorratsspule in die linke Hand und der leeren Aufnahmespule in die rechte Hand. Achten Sie darauf, daß die rauhe Seite des Korrekturbandes der Walze zugewandt ist.





Stecken Sie zunächst die Vorratsspule auf den linken Haltedorn. Legen Sie dann das Korrekturband in die linke Korrekturbandführung, und führen Sie es zwischen der Schreibbandführung und dem Zeilenrichter zur Korrekturbandführung auf der rechten Seite.
Stecken Sie die Aufnahmespule auf den rechten Haltedorn.

Drehen Sie dann die Aufnahmespule gegen den Uhrzeigersinn, bis die weiße Beschichtung des Korrekturbandes die Aufnahmespule erreicht.
Legen Sie die Schreibbandkassette wieder ein, und schließen Sie die Geräuschabdeckung.

Anmerkung:
• *Verwenden Sie nur original Brother-Korrekturbänder.*

18. ANHANG

18.1 TYPENRÄDER

Verwenden Sie, um ein einwandfreies Funktionieren zu gewährleisten, nur original Brother Schreibbandkassetten, Korrekturbänder und Typenradkassetten von Ihrem Brother-Händler. Bei Schäden, die durch die Verwendung von anderem als Original-Zubehör hervorgerufen werden, besteht kein Garantieanspruch.

Typenradübersicht

Beachten Sie, daß nur das mitgelieferte Typenrad PRESTIGE 1012 (GERMAN 08F) oder ein entsprechendes mit "F" gekennzeichnetes Typenrad, das Typenrad INTERNATIONAL und das Typenrad SYMBOL über den senkrechten Strich (|) verfügen. Mit anderen Typenrädern wird statt dessen das Zeichen "µ" gedruckt. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Brother-Händler.

Pica (10 Zeichen pro Zoll)

Prestige 1012	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890
Prestige Italic 1012	*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ* *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890*
Script 1012	*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ* *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890*
Quadro 1012	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890
Pica 10	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890
Grande 10	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 1234567890
Brougham 10	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890
OCR-B 10	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Elite (12 Zeichen pro Zoll)

Prestige 1012	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	1234567890
Prestige Italic 1012	*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ* *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*	*1234567890*
Script 1012	*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ* *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*	*1234567890*
Quadro 1012	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	1234567890
Elite 12	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	1234567890
Brougham 12	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	1234567890
Letter Gothic 12	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	1234567890

Mikro (15 Zeichen pro Zoll)

Quadro 15	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	1234567890
Brougham 15	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz	1234567890

Pica (10 Zeichen pro Zoll)

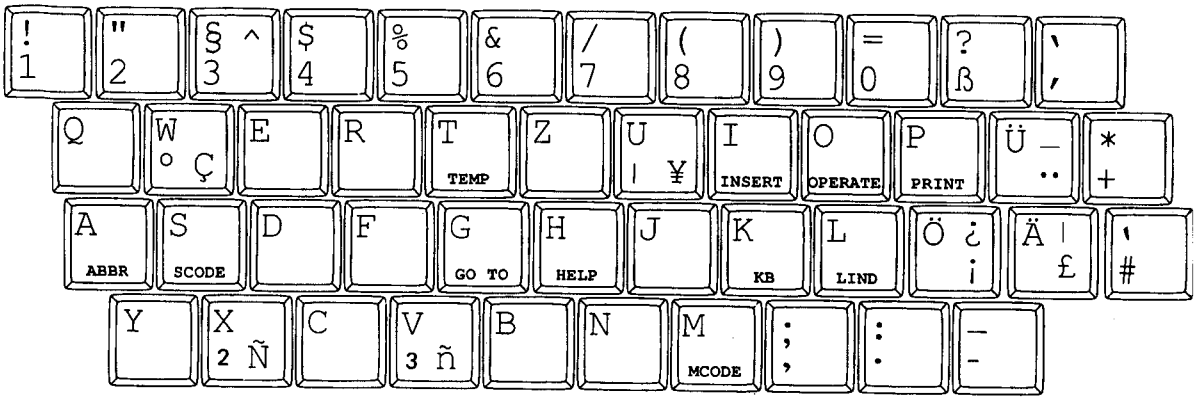
Symbol 10 ®^¨±∫≠÷•√|_ ΓΔ←Θ→ΤΞ↑↓ℓ{ †∇ΣΦ<ΛΠ§Ω( )∫≃ΞΨα∞∿∂`´Γ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 =, γδεθτυξιορ} ˜ασφ>ληπκω( ,ιζχψ×βνμ`´¿ ≦≧♀♂-©=

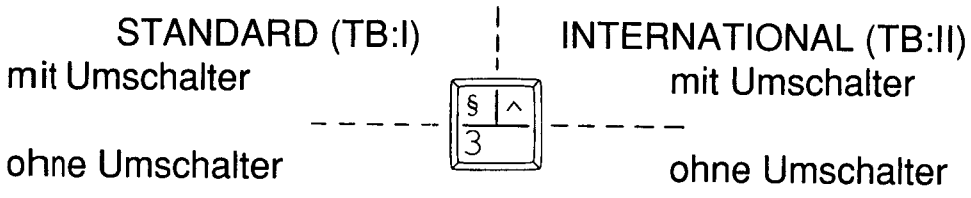
Anmerkung:

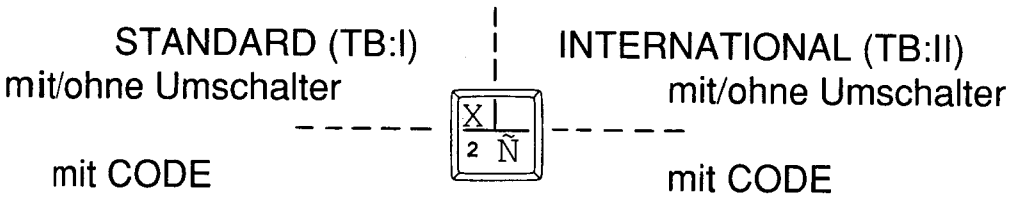
- *Mit "1012" wird angegeben, daß das Typenrad für die Schriftteilung Pica (10 Zeichen/Zoll) und Elite (12 Zeichen/Zoll) verwendet werden kann. Ein mit "10" bezeichnetes Typenrad sollte nur für die Schriftteilung 10 (Pica), ein mit "12" bezeichnetes nur für die Schriftteilung 12 (Elite) verwendet werden.*

18.2 TASTATURBELEGUNGEN

STANDARD (TB:I) und INTERNATIONAL (TB:II)

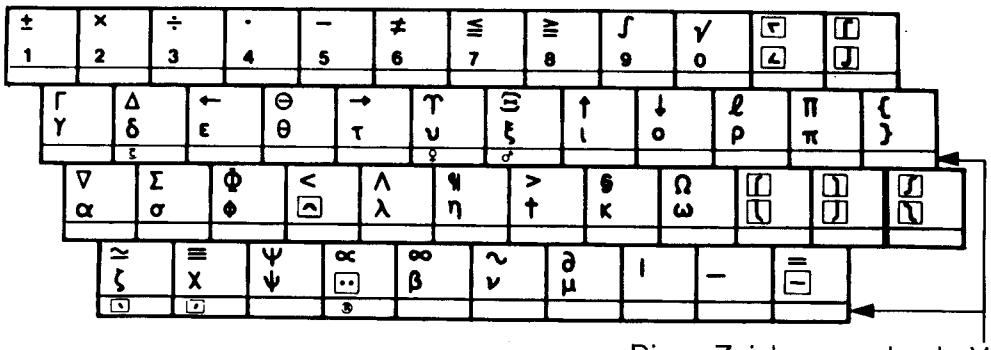






Anmerkung:

- *Die von einem Viereck eingerahmten Zeichen haben eine Totfunktion, d. h., sie werden immer in Zusammenhang mit einem anderen Zeichen oder der* ***Leertaste*** *gedruckt.*



Diese Zeichen werden in Verbindung mit der **CODE**-Taste ausgelöst.

Anmerkungen:

- *Die von einem Viereck eingerahmten Zeichen haben eine Totfunktion, d. h., sie werden immer in Zusammenhang mit einem anderen Zeichen oder der* ***Leertaste*** *gedruckt.*

18.3 FEHLERMELDUNGEN

Die folgenden Fehlermeldungen können auf dem Bildschirm erscheinen:

ABSTAND ZWISCHEN LINKEM UND RECHTEM RAND IST ZU GROSS! MIT CANCEL DIE FUNKTION ABBRECHEN.
Sie haben im Druckmenü die Einstellung **ZWEI SPALTEN? JA** gewählt, und im Dokument, das Sie zum Ausdrucken aufgerufen haben, ist der Abstand zwischen dem linken und rechten Rand so groß, daß nicht zwei Spalten nebeneinandergedruckt werden können.

DAS WORT IST BEREITS IM WÖRTERBUCH GESPEICHERT.
Sie haben versucht, ein Wort, das bereits im Standard- oder Ergänzungswörterbuch gespeichert ist, noch einmal in das Ergänzungswörterbuch aufzunehmen.

DECKEL OFFEN!
Schließen Sie die Geräuschabdeckung, bis sie hörbar einrastet.

DER OBERE RAND IST ZU KLEIN! MIT ↵ DRUCKEN ODER MIT CANCEL ABBRECHEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie im Papierformat für den oberen Rand weniger als 6 Zeilen eingegeben haben.
Sie können den Ausdruck mit der Taste **CANCEL** abbrechen und die Randeinstellung im Papierformat ändern oder den Papierbogen mit der Taste

Halbzeilenschaltung rückwärts (**CODE** + ⤒) zurück transportieren und durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) den Ausdruck starten. Da die Papierbögen durch Drücken der Taste **Papiereinzug** (⤓) automatisch soweit eingezogen werden, daß der obere Rand 6 Zeilen beträgt, wird evtl. über den unteren Rand hinausgedruckt, wenn Sie den Ausdruck mit der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) starten, ohne den Papierbogen zurück zu transportieren.

DIE DISKETTE IST GESCHÜTZT! EINE ANDERE DISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Der Schreibschutz der Diskette ist eingeschaltet, d. h., die auf der Diskette gespeicherten Daten können zwar gelesen werden, es können jedoch keine Dokumente auf der Diskette gespeichert, umbenannt oder gelöscht werden. Sie können den Schreibschutz aufheben, indem Sie den schwarzen, viereckigen Knopf auf der Rückseite der Diskette über die Öffnung schieben.

DIE DISKETTE IST VOLL! EINE ANDERE DISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Sie haben versucht, ein Dokument auf einer vollen Diskette zu speichern bzw. auf eine volle Diskette zu kopieren. Legen Sie eine andere Diskette ein, auf der genügend freie Speicherkapazität vorhanden ist, und drücken Sie die Taste (↵). Lösen Sie dann die Funktion erneut aus.

DIE FALSCHE DISKETTE IST EINGELEGT! ORIGINALDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Sie haben beim Kopieren einer Diskette nicht entsprechend der Aufforderung in der Bedienerführung die Originaldiskette eingelegt.

DIE FALSCHE DISKETTE IST EINGELEGT! DIE ZIELDISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Sie haben beim Kopieren einer Diskette nicht entsprechend der Aufforderung in der Bedienerführung die Zieldiskette eingelegt oder Sie haben eine andere als die zuvor verwendete Zieldiskette eingelegt.

DIE FALSCHE TASTATURBELEGUNG IST EINGESTELLT!
Diese Anzeige erscheint, wenn bei der Eingabe eines Dokumentnamens oder eines Phrasennamens die Tastaturbelegung **III** eingestellt ist. Stellen Sie durch Drücken der Taste **KB** bei niedergedrückter **CODE**-Taste die Tastaturbelegung **I** bzw. **II** ein.

DIE KAPAZITÄT DES PHRASENSPEICHERS IST ERSCHÖPFT.
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie beim Speichern einer Phrase die Kapazität des Phrasenspeichers (max. 1000 Zeichen) überschreiten. Drücken Sie in diesem Fall die Taste **CANCEL**. Löschen Sie dann Phrasen, die Sie nicht mehr benötigen, um wieder freie Speicherkapazität zu schaffen.

DIESES WORT KANN NICHT IN DAS WÖRTERBUCH AUFGENOMMEN WERDEN!
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie beim Speichern von Wörtern im Ergänzungswörterbuch ein Wort eingeben, das z. B. mit einem anderen als einem alphanumerischen Zeichen beginnt, das weniger als 2 Zeichen umfaßt oder zwei aufeinanderfolgende Punkte enthält. Korrigieren Sie in diesem Fall das Wort.

DIE SPEICHERKAPAZITÄT DES ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCHS IST ERSCHÖPFT!
Diese Anzeige erscheint, wenn Sie beim Aufnehmen eines Wortes im Ergänzungswörterbuch die Kapazität des Wörterbuchs überschreiten. Löschen Sie dann Wörter, die Sie nicht mehr benötigen, um wieder freie Speicherkapazität zu schaffen.

DIE SPEICHERKAPAZITÄT IST ERSCHÖPFT!
Sie haben eine Funktion ausgelöst, für die mehr Speicherkapazität benötigt wird, als zur Verfügung steht (max. 32 K). Löschen Sie in diesem Fall einen Teil des Dokuments mit der **Rücktaste** (⇤), der **Korrekturtaste** (⌫), der Taste **WORD OUT**, den Tasten **CODE + LINE OUT** oder mit der Funktion "Textblock löschen (**CODE + D**)", bis die Anzeige erlischt.
Falls diese Anzeige beim Kopieren eines Textblocks auftritt, sollten Sie versuchen, einen kleineren Textblock zu kopieren bzw. einen Teil des Dokuments (z. B. die letzten Seiten) in ein neues Dokument kopieren und anschließend aus dem Original löschen, um wieder freie Speicherkapazität zu schaffen.

DISKETTENFEHLER! DISKETTE WECHSELN UND ↵ DRÜCKEN.
Diese Anzeige erscheint, wenn ein Dokument aufgrund einer defekten Diskette nicht gespeichert werden kann.

DISKETTENLAUFWERK ÜBERPRÜFEN!
Wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

EINE DISKETTE EINLEGEN UND ↵ DRÜCKEN.
Sie haben vergessen, eine Diskette einzulegen, oder Sie haben eine Diskette aus dem Laufwerk genommen, während die Kontrolleuchte aufleuchtete. Nehmen Sie eine Diskette nur aus dem Laufwerk, wenn die Kontrolleuchte erloschen ist, da sonst alle gespeicherten Daten zerstört werden können.

EIN GLEICHNAMIGES DOKUMENT IST VORHANDEN. NEUEN NAMEN EINGEBEN UND ↵ DRÜCKEN.
Sie haben beim Umbenennen eines Dokuments einen Namen vergeben, unter dem bereits ein Dokument auf der Diskette gespeichert ist. Geben Sie einen anderen Namen ein, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

EINSTELLUNG ÜBERPRÜFEN!
Sie haben im Druckmenü eine falsche Zahl eingegeben. Der Cursor befindet sich nun auf dieser Zahl, und Sie können diese Einstellung ändern.

ES KANN NICHT GEDRUCKT WERDEN! MIT ↵ WEITER ODER MIT CANCEL ABBRECHEN.
Sie haben vor dem Ausdruck eines Liniendokuments das Schreibwerk so positioniert, daß die Linien die max. Schreibzeilenlänge überschreiten würden. Sie können nun mit der Taste **CANCEL** die Funktion abbrechen oder die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) drücken, um anschließend das Schreibwerk weiter nach links zu bewegen und den Ausdruck erneut zu starten.

ES IST KEIN DATEIDOKUMENT AUF DER DISKETTE! DISKETTE WECHSELN UND ↵ DRÜCKEN.
Sie haben im Druckmenü die Einstellung **SERIENBRIEF? JA** gewählt, und auf der eingelegten Diskette ist kein Dateidokument gespeichert. Legen Sie die Diskette ein, auf der das Dateidokument gespeichert ist, und drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵).

ES SIND ZU VIELE DOKUMENTE AUF DER DISKETTE! DISKETTE WECHSELN UND ↵ DRÜCKEN.
Es können max. 63 Dokumente auf einer Diskette gespeichert werden. Drücken Sie die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), und legen Sie eine andere Diskette ein, auf der weniger Dokumente gespeichert sind. Lösen Sie dann die Funktion erneut aus.

FALSCHE FORMATEINSTELLUNG! MIT CANCEL DIE FUNKTION ABBRECHEN!
Sie haben im Druckmenü die Einstellung **ZWEI SPALTEN? JA** gewählt, und im Dokument, das Sie zum Ausdrucken aufgerufen haben, sind unterschiedliche Ränder, Schriftteilungen oder Zeilenabstände eingestellt. Ein Textdokument kann nur zweispaltig ausgedruckt werden, wenn das gesamte Dokument mit denselben Rändern, derselben Schriftteilung und demselben Zeilenabstand geschrieben wurde. Brechen Sie die Funktion mit der Taste **CANCEL** ab, und ändern Sie die Einstellungen im Dokument.

FALSCHE SEITENANGABE! MIT CANCEL ABBRECHEN.
Sie haben im Druckmenü für **DRUCK AB SEITE?** eine Zahl eingegeben, die größer als die letzte Seitennummer des Dokuments ist. Drücken Sie in diesem Fall die Taste **CANCEL**, um zum Inhaltsverzeichnis zurückzukehren. Leiten Sie dann den Ausdruck erneut ein, und geben Sie dabei im Druckmenü eine gültige Seitennummer an.

MASCHINE DEFEKT!
Wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

NICHTS GEFUNDEN!
Beim Ausführen der Funktionen "Suchen", "Suchen und Ersetzen" oder "Trennvorschlag" wurde das gesuchte Wort bzw. ein zu trennendes Wort nicht (mehr) gefunden und daher der Suchvorgang abgebrochen.

RAM DOWN
Wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

ROM DOWN
Wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

SCHREIBWERK ÜBERPRÜFEN!
Schalten Sie das Textsystem aus, und überprüfen Sie, ob ein Gegenstand in den Schreibschacht der Maschine gefallen ist. Nehmen Sie ggf. den Gegenstand heraus, und/oder schalten Sie die Maschine wieder ein. Falls der Fehler dadurch nicht behoben ist, wenden Sie sich an Ihren Brother-Händler.

SEITENENDE! MIT ⌫ ZEILE FÜR ZEILE WEITERSCHREIBEN!
Sie haben bei einer Unterbrechung des Ausdrucks durch einen Stopp-Code Text geschrieben und das Seitenende erreicht. Wenn diese Anzeige erscheint, können Sie jeweils die **Korrekturtaste** (⌫) drücken, um eine weitere Zeile zu schreiben.
Oder transportieren Sie den bedruckten Bogen mit der Taste **Halbzeilenschaltung vorwärts** (**CODE** + ↧) aus der Walze, und ziehen Sie einen neuen Papierbogen ein. Drücken Sie dann die Taste **Schreibwerkaufzug** (↵), um das Schreibwerk ohne Zeilenschaltung an den linken Rand zu bewegen.

ZEILENANZAHL FÜR DIE TEXTZONE = 0! PAPIERFORMAT ÜBERPRÜFEN!
Die Einstellungen im Papierformat wurden so vorgenommen, daß z. B. durch die Eingabe einer Kopf- bzw. Fußzeile kein Platz für die Textzone vorhanden ist.

18.4 ANZEIGEN UND SYMBOLE IM SPEICHERBETRIEB

Die im folgenden angeführten Symbole erscheinen auf dem Bildschirm, um Funktionseinstellungen anzuzeigen. Diese Symbole werden nicht mit dem Text ausgedruckt.

Symbole in der Formatzeile

▶	Zeigt den eingestellten linken Rand an.
◀	Zeigt den eingestellten rechten Rand an.
▽	Zeigt die Position eines gesetzten Dezimaltab. Stopps an.
▼	Zeigt die Position eines gesetzten Tab.-Stopps an.
H	Zeigt den Beginn der Randzone an.

Symbole innerhalb der Textzone

→	Erscheint, wenn Sie den Cursor durch Drücken der **Tab.-Vorlauftaste** (⟶|) zu einem Tab.- bzw. Dezimaltab.-Stopp bewegen.
↵	Erscheint, wenn Sie durch Drücken der Taste **Schreibwerkaufzug** (↵) einen geschützten Schreibwerkaufzug eingeben.
⇥	Dieses Zeichen erscheint nach Auslösen der Absatzeinrückung (**CODE + P IND**) unmittelbar vor dem Einrückungspunkt.
⇤	Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie eine Absatzeinrückung durch Drücken der Tasten **CODE + IND CLR** beenden.
⁞⁞	Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie durch Drücken der **Leertaste** bei niedergedrückter **CODE**-Taste einen geschützten Leerschritt eingeben und wenn Sie die Funktion "Zeileneinrückung (**CODE + L IND**)" auslösen und zeigt die bei eingeschalteter Sperrschrift eingefügten Leerzeichen an.
S	Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie durch Drücken der Tasten **CODE + S CODE** einen Stopp-Code setzen.
M	Erscheint an der Cursorposition, wenn Sie durch Drücken der Tasten **CODE + M CODE** eine Variable eingeben.
↡	Zeigt ein geschütztes Seitenende an, das durch Drücken der Taste **BREAK** bei niedergedrückter **CODE**-Taste gesetzt wurde.
H	Erscheint nach Einschalten der Funktion "Zentrieren" links neben dem Cursor.
H	Zeigt die Funktion "Zentrieren zwischen Tab.-Stopps an", und erscheint wenn der Cursor beim Auslösen der Zentrierfunktion an einem Tab.-Stopp steht.

↤	Erscheint links vom Cursor, wenn Sie die Funktion "Rechtsbündiges Schreiben" durch Drücken der Tasten **CODE + RMF** einschalten.
←	Erscheint, wenn Sie im zeilenweisen Ausdruck zum Übereinanderschreiben von Zeichen auf dem Bildschirm bei niedergedrückter **CODE**-Taste die **Rücktaste** (⇤⟵) drücken.
■	Zeigt im Liniendokument an, daß der Cursor an die Ausgangsposition zum Ziehen oder Löschen von Linien bewegt werden kann.
◣	Zeigt im Liniendokument an, daß nun durch das Bewegen des Cursors Linien gezogen werden.
◸	Zeigt im Liniendokument an, daß nun durch das Bewegen des Cursors Linien gelöscht werden.
◥	Zeigt im Liniendokument einen Tab.-Stopp an.

Formatzeichen

E	Dieses Symbol erscheint am äußersten linken Bildschirmrand in der ersten Zeile jedes Dokuments. Wenn Sie innerhalb des Textes die Formateinstellungen ändern, erscheint das Formatzeichen am Anfang des Absatzes, in dem sich der Cursor befindet.

18.5 MENÜ- UND FUNKTIONS-ÜBERSICHT

Bildschirm zur Texterstellung

Menü/Funktionen	**Direktauslösung**	**Kapitel**
Menü "DRUCK**A**RT"*		
FETTDRUCK EIN/AUS	**CODE + B**	8.3.1, 15.5.1
UNTERSTREICHEN AUS/WRT/KON	**CODE + N**	8.3.2, 15.5.2
SPERRSCHRIFT EIN/AUS		8.3.3, 15.5.3
Menü "**B**LOCK"		
KOPIEREN	**CODE + F**	9.1 .1
LÖSCHEN	**CODE + D**	9.1 .2
VERSCHIEBEN	**CODE + E**	9.1 .3
Menü "**Z**TR/RBG"*		
ZENTRIEREN	**CODE + C**	8.6.1, 15.8.1, 15.8.2
RECHTSBÜNDIG	**CODE + R**	8.5.2

Menü/Funktionen	Direktauslösung	Kapitel
Menü "**R**-HILFE" (nur LW-30)*		
RECHTSCHREIBHILFE EIN-/ AUSSCHALTEN	**CODE + SPELL**	16.1-16.3
ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH **B**EARBEITEN		16.6
ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH **L**ADEN		16.7.2
ERGÄNZUNGSWÖRTERBUCH **S**PEICHERN		16.7.1
Menü "**P**HRASEN"		
BEARBEITEN/EINGEBEN		10.1
LADEN		10.5.2
SPEICHERN		10.5.1
Menü "**S**UCHE"		
SUCHEN		9.2.1
ERSETZEN		9.2.2
TRENNVORSCHLAG		9.2.3
Menü "**F**ORM"		
PAPIERFORMAT		7.3
KOPFZEILE		9.3
FUSSZEILE		9.3
ZEILENLINEAL EIN/AUS		9.4
FENSTER **T**EILEN (nur LW-30)		9.5.1
FENSTER **W**ECHSELN (nur LW-30)	**CODE + Q**	9.5.2
DRUCK SEITE	**CODE + PRINT (P)**	11.2

Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Menüfunktionen stehen auch im Schreibmaschinen-Betrieb zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis der Diskette

Funktion	Direktauslösung	Kapitel
DRUCK	**CODE + PRINT (P)**	11.1, 12.3.2, 13.2.1
KOPIE	**CODE + F**	14.3.1
LÖSCHEN	**CODE + D**	14.1.1
NEU.NAME		14.2
DISK.**K**OPIE		14.3.2
D**I**SK.LÖSCHEN		14.1.2
PROGRAMM	**CODE + Q**	14.4

Dateidokument

Funktion	Direktauslösung	Kapitel
DATENSATZ **D**RUCKEN	**CODE + PRINT (P)**	12.3.3
DATENSATZ **E**INFÜGEN	**CODE + E**	12.2.2
DATENSATZ **L**ÖSCHEN	**CODE + D**	12.2.4
DATEN **K**OPIEREN	**CODE + F**	12.2.3

Liniendokument

Funktion	Direktauslösung	Kapitel
DRUCKEN	**CODE + PRINT (P)**	13.2.2
ALLES LÖSCHEN	**CODE + D**	13.1.5

Phrasenspeicher

Funktion	Direktauslösung	Kapitel
PHRASENSPEICHER **V**ERLASSEN	**FILE** oder **CANCEL**	10.3
DRUCKEN	**CODE + PRINT (P)**	10.2
PHRASE **L**ÖSCHEN	**CODE + D**	10.1.3
NEU LADEN		10.5.2
SPEICHERN		10.5.1

Ergänzungswörterbuch

Funktion	Direktauslösung	Kapitel
WÖRTERBUCH **V**ERLASSEN	**FILE** oder **CANCEL**	16.6.4
WORT **L**ÖSCHEN	**CODE + D**	16.6.2
ALLES LÖSCHEN		16.6.3
NEU LADEN		16.7.2
SPEICHERN		16.7.1

18.6 FUNKTIONSTASTEN-ÜBERSICHT

Funktion	Kapitel
CODE + ABBR	10.4
CANCEL	4.1.3, 11.3
CODE + CAPS	8.2, 15.3.2
CODE	1.1
Cursortasten (←, →, ↓, ↑)	6.5, 15.13.4
CODE + DT+	7.5, 15.2.4
Expreß-Rücktaste (CODE + ⇜)	6.5, 15.3.3
Feinschritt-Rücktaste (CODE + ⇤)	15.3.3, 15.3.4
FILE	6.2, 10.3, 12.2.1, 13.1.7, 16.6.4
CODE + GO TO	6.5
Halbzeilenschaltung rückwärts (CODE + ⇡)	8.7, 15.9
Halbzeilenschaltung vorwärts (CODE + ⇣)	8.7, 15.9
CODE + HELP	4.3
CODE + IND CLR	8.5, 15.7
CODE + INSERT	8.1.1, 15.13.5
CODE + KB	8.9, 15.11
Korrekturtaste (⌫)	8.1.3, 15.3.4
Korrekturtaste (CODE + ⌦)	15.3.4
CODE + L IND	8.4, 15.6
CODE + L MAR	7.4, 15.2.3
CODE + LAYOUT	9.6, 13.1.6
CODE + LINE	7.2, 15.2.1
CODE + LINE OUT	8.1.3, 15.3.4, 15.13.5
CODE + M CODE	12.1
MENU	4.1
CODE + NEXT S	6.5
CODE + OPERATE	7.6, 15.4, 15.13
CODE + P BREAK	7.8
CODE + P IND	8.5, 15.7
Papiereinzug (⇟)	2.7
CODE + PITCH	7.3, 15.2.2
CODE + PRE S	6.5
CODE + PRINT	10.2, 11, 12.3, 13.2

Funktion	Kapitel
CODE + R MAR	7.4, 15.2.3
Randlösetaste (CODE + ⇤⇥ **)**	7.4, 15.2.3
CODE + RELOC	6.5, 15.3.4
Rücktaste (⇤ **)**	8.1.3, 8.8, 15.3.3
CODE + S CODE	11.5
Schreibwerkaufzug (↵ **)**	7.6.3
CODE + SPELL (nur LW-30)	16.1-16.3
CODE + T+	7.5, 15.2.4
CODE + T–	7.5, 15.2.4
Tab.–Vorlauftaste (⇥ **)**	7.5, 12.2.1, 15.2.4
CODE + TEMP	9.1.1
TW/WP	5.1, 15.1
WORD OUT	8.1.3, 15.3.4

Funktion	Kapitel
CODE + R MAR	7.4, 15.2.3
Randlösetaste (CODE + ⇤⊣⇥ **)**	7.4, 15.2.3
CODE + RELOC	6.5, 15.3.4
Rücktaste (⇤⟵⊣ **)**	8.1.3, 8.8, 15.3.3
CODE + S CODE	11.5
Schreibwerkaufzug (⟵┘ **)**	7.6.3
CODE + SPELL (nur LW-30)	16.1-16.3
CODE + T+	7.5, 15.2.4
CODE + T–	7.5, 15.2.4
Tab.–Vorlauftaste (⟶⇥ **)**	7.5, 12.2.1, 15.2.4
CODE + TEMP	9.1.1
TW/WP	5.1, 15.1
WORD OUT	8.1.3, 15.3.4

18.7 WAS TUN BEI STÖRUNGEN?

Überprüfen Sie bei einer Störung bitte die nachfolgenden Punkte:

PROBLEM	NACHPRÜFEN
Das Gerät ist eingeschaltet, aber nichts geschieht.	1) Ist das Netzkabel richtig eingesteckt?
Der Ausdruck der Zeichen ist blaß oder fehlt ganz.	1) Ist das Typenrad richtig eingesetzt? 2) Ist die Schreibbandkassette richtig eingesetzt? 3) Ist das Schreibband zu Ende? 4) Ist mit den Tasten **CODE + KB** die richtige Tastaturbelegung eingestellt?
Es kann nicht auf dem Papier zufriedenstellend korrigiert werden.	1) Ist das Korrekturband richtig eingelegt? 2) Ist das Korrekturband zu Ende? 3) Sind Korrekturband und Schreibband aufeinander abgestimmt?
Es erscheint nichts auf dem Bildschirm.	1) Ist der Kontrast des Bildschirms mit dem Kontrastregler richtig eingestellt?
Es werden andere Zeichen auf dem Bildschirm dargestellt, als gedruckt.	1) Sind Tastaturbelegung und Typenrad aufeinander abgestimmt? 2) Vergewissern Sie sich, daß im Druckmenü die Einstellung **TB-WECHSEL PAUSE? JA** gewählt ist.
Diskettenoperationen können nicht ausgeführt werden.	1) Ist die Diskette defekt? Legen Sie ggf. eine andere Diskette ein. 2) Wurde eine falsche Diskette (z. B. eine HD-Diskette) eingelegt? Verwenden Sie nur 1DD- oder 2DD-Disketten. 3) Befindet sich ein elektronisches Gerät (z. B. ein Bildschirm) in der Nähe des Textsystems, durch das das Diskettenlaufwerk gestört wird?.

18.8 STICHWORTVERZEICHNIS

A **Kapitel**

Absatzeinrückung 8.5, 15.7
Akzentzeichen 8.10, 15.12
Allgemeine Hinweise 2.1, 4
Anlegekante 1, 2.6
Anzeigen
- im Schreibmaschinen-Betrieb 15.1.1
- im Speicherbetrieb 6.1, 18.4
- Fehlermeldungen 18.3

Ausdrucken
- abbrechen 11.3
- Dateidokument 12.3.2
- einzelnen Datensatz bei der Bearbeitung 12.3.3
- einzelne Seite bei der Bearbeitung 11.2
- Linien bei der Bearbeitung 13.2.2
- Liniendokument 13.2.1
- Phrasen 10.2
- Serienbrief 12.3.1
- Textdokument 11.1
- Textspalten 11.4
- unterbrechen 11.3

AUT 15.4
Automatische Seitennumerierung 9.3
Automatische Speicherfunktion 6.4
Automatischer Schreibwerkaufzug 7.6, 15.4

B

Bedienerführung 4
Betriebsart wechseln 5.1
Betriebsarten 5
Bildschirm, s. LCD-Bildschirm
Bildschirmteilung ausschalten 9.5.3
Bindestrich, geschützt 7.6.4, 15.13.3
BLO 15.13.2
Blocksatz 7.6.2, 15.13.2

C

CAPS 8.2, 15.3.2
Cursortasten 6.5, 15.13.4

D **Kapitel**

Dateidokument 12
Daten kopieren 12.2.3
Datensatz
- auswählen für den Ausdruck 12.2.5
- drucken 12.3.3
- einfügen 12.2.2
- erstellen, bearbeiten, abspeichern 12.2.1
- löschen 12.2.4

Demonstrationsprogramm 2.8.1
Dezimaltabulator 7.5, 15.2.4
Direktauslösung von Funktionen 4.2, 18.5
Disketten
- einlegen 3.1
- Hinweise zur Behandlung von Disketten 3.3
- formatieren 3.2
- kopieren 14.3
- löschen 14.1
- Schreibschutz 3.4
- verwendbare Disketten 3
- wechseln 3.1

Dokumente
- kopieren 14.3.1
- löschen 14.1
- Namensvergabe 6.2
- umbenennen 14.2

Drucken, s. Ausdrucken
Druckfunktionen im Schreibmaschinen-Betrieb 15.1.2
DTAB 15.2.4

E

EFÜ 8.1.2, 15.13.5
Einfügen
- Datensatz im Dateidokument 12.2.2
- Leerzeilen im Textdokument 8.1.2
- Phrasen in einen Text 10.4
- Textblöcke in einen Text 9.1.1, 9.1.3
- Zeichen 8.1.2

EINR 15.7
Einschalten des Textsystems 2.4
Ergänzungswörterbuch 16.6
Expreß-Rücktaste (⇜) 6.5, 15.3.3
Expreßkorrektur 15.3.4

Feinschritt-Rücktaste (←¹) 15.3.3, 15.3.4, 15.3.6
Fenster teilen 9.5.1
Fenster wechseln 9.5.2
Fensterteilung ausschalten 9.5.3
FET 15.5.1
Fettdruck 8.3.1, 15.5.1
Formateinstellungen löschen 7.7
Formatfunktionen 7, 15.2
Formatieren 3.2
Formatzeichen 7.1
FRM 13
Funktions-Übersicht 18.6
Funktionsanzeigen 6.1, 15.1.1, 18.4
Funktionstasten-Übersicht 1.2, 18.6
Fußzeile
    eingeben, bearbeiten, löschen 9.3
    drucken 11.1.1

G

G.RÜ 8.8
Ganzseiten-Layout 9.6
Geräuschabdeckung 1.1, 17.1
Geschützter Rückschritt 8.8, 15.13.6
GROSS 8.2, 15.3.2

H

Halbzeilenschaltung vorwärts/
rückwärts (↧ / ↥) 2.7, 8.7, 15.9, 15.13.6
Hilfefunktion 4.3
Hochstellung 8.7, 15.9, 15.13.6

I

Inbetriebnahme 2
Inhaltsverzeichnis
    allgemeine Beschreibung 6.1
    des Ergänzungswörterbuchs aufrufen 16.6
    des Phrasenspeichers aufrufen 10.1
    des Speicherbetriebs aufrufen 6.2

K

KON 8.3.2, 15.5.2
Kopfzeile
    drucken 11.1.1

eingeben, bearbeiten, löschen 9.3
Kopieren
Daten im Dateidokument 12.2.3
Disketten 14.3.2
Dokumente 14.3.1
Textblöcke 9.1.1
Korrekturband 17.4
Korrekturspeicher 15.3.4
Korrigieren
auf dem Papier 15.3.4
beim "Zeilenweisen Ausdruck" 15.13.5
im Speicherbetrieb 8.1
Rechtschreibhilfe 16

L

Layout-Funktion
im Liniendokument 13.1.6
im Textdokument 9.6
LCD-Bildschirm 1.1, 6, 15.1.1
Leerschritt, geschützt 7.6.4, 15.13.3
Lern- und Übungsprogramm 2.8.2
Linien ziehen 13.1.4
Liniendokument
ausdrucken 13.2.1
erstellen 13.1
Linker Rand 7.4, 15.2.3
Löschen
Diskette 14.3.2
Ergänzungswörterbuch 16.6.3
Formateinstellungen 7.7
Funktionssymbole 6.1
Dokumente 14.1
Linien 13.1.5
Phrasen 10.1.3
Textblöcke 9.1.2
Zeichen, wort-/zeilenweise 8.1.3, 15.3.4, 15.13.5

M

M.K 15.1.1, 15.3.4
Manuelle Korrektur 15.3.4
Manueller Schreibwerkaufzug 7.6.3, 15.1.2
Menü- und Funktions-Übersicht 18.5
Menü/Menüfunktionen aufrufen 4.1
Menüsteuerung 4.1

MRG 12

N

Namensvergabe 6.2
Netzkabel 2.3
Normaler Schreibmaschinen-Betrieb 15.1.2

O

Oberer Rand 7.8

P

Papiereinzug (automatisch/manuell) 2.7
Papierformat 7.8
Papierstütze 1.1, 2.6
Phrasenspeicher 10
Programmdiskette 2.8, 14.4
Programme aufrufen 14.4

R

Rahmen zeichnen 13
Rand
    oben/unten 7.8
    linker/rechter 7.4, 15.2.3
Randlösetaste (⇤⇥) 7.4, 15.2.3
RBG 15.8.2
Rechter Rand 7.4, 15.2.3
Rechtsbündiges Schreiben 8.6.2, 15.8.2
Rechtschreibhilfe
    beim Bearbeiten eines gespeicherten Textes 16.1
    beim Schreiben 16.2, 16.3
    Korrekturmenü 16.4
    Überprüfungsmethoden 16.5
Rücktaste (⇤⟵) 8.1.3, 8.8, 15.3.3, 15.10, 15.13.5

S

Schreibbandkassette 17.3
Schreibmaschinen-Betrieb 15
Schreibschutz 3.4
Schreibwerkaufzug
    automatisch 7.6, 15.4
    geschützt 7.6.3
Schriftteilung 7.3, 15.2.2
Seitenende 7.8

Seitenendemarkierung 7.8
Seitennumerierung 9.3
Seitenumbruch 7.8
Serienbrief
drucken 12.3.1
erstellen 12.1
Sicherheitsdatei 6.4
Sonderzubehör 14.4, 18.1
Spalten drucken 11.4
Sperrschrift 8.3.3, 15.5.3
Statuszeile 6.1, 15.1.1
Stopp-Code 11.5
Störungen 18.7
Stromausfall 6.4
Such- und Ersetzungsworte eingeben 9.2.2
Suchen 9.2.1
Suchen und Ersetzen 9.2.2
Suchfunktionen 9.2
SYMBOL-Typenrad 8.9, 8.11, 13.1.2, 15.11, 18.2

T

Tab.-Stopps
setzen, löschen 7.5, 15.2.4
zentrieren zwischen Tab.-Stopps 8.6.1
Tabulator 7.5, 15.2.4
Tastaturabdeckung 2.2
Tastaturbelegung 8.9, 15.11, 18.2
TB 8.9, 15.11, 18.2
Textblöcke
kopieren 9.1.1
löschen 9.1.2
verschieben 9.1.3
Textdokument
bearbeiten 6.3
formatieren 7
kopieren 14.3.1
löschen 14.1
Namensvergabe 6.2
speichern 6.2
umbenennen 14.2
Voreinstellungen 6.2
Textzone 6.1, 7.8
Tiefstellung 8.7, 15.9, 15.13.6
TLG 7.3, 15.2.2

TOT 8.10
Tottasten 8.10, 15.12
Trennvorschlag 9.2.3
TW/WP 5.1, 15.1
Typenrad-Wechsel beim Ausdruck 11.1.1, 11.5
Typenradkassette 17.2

U

Umbenennen von Dokumenten 14.2
Umschalter/Umschaltfeststeller 8.2, 15.3.2
Unterer Rand 7.8
Unterstreichautomatik 8.3.2,15.5.2
Übereinanderschreiben von Zeichen 8.8, 15.10
Überschreiben
von Dokumenten 6.3
von Zeichen 8.1.1, 15.13.5

V

Variablen 12.1, 12.2
Voreinstellungen 6.2, 15.2

W

WRT 8.3.2, 15.5.2
Wortweise löschen 8.1.3, 15.3.4, 15.13.5

Z

Z.ABST 7.2, 15.2.1
Zeichenabstand 7.3, 15.2.2
Zeilenabstand 7.2, 15.2.1
Zeileneinrückung 8.4, 15.6
Zeilenlineal aus-/einblenden 9.4
Zeilenschaltung, s. Schreibwerkaufzug
Zeilenweiser Ausdruck 15.13
Zeilenweise löschen 8.1.3, 15.3.4, 15.13.5
Zentrieren 8.6.1, 15.8.1
ZTR 8.6.1, 15.8.1
Zusatzprogramme 14.4
Zwischenspeichern von Textblöcken 9.1.1

18.9 TECHNISCHE DATEN

LCD-Bildschirm	Flüssigkristall-Bildschirm LW-20: 7 Zeilen x 80 Spalten LW-30: 14 Zeilen x 80 Spalten
Tastatur	46 Schreibtasten (96 Zeichen) mit Dauerfunktion 3 verschiedene Zeichensätze: Standard, International und Symbol
Diskettenlaufwerk	für 3,5-Zoll-Disketten, 1DD, 2DD
Druckmethode	Typenrad-Kassette (96 Zeichen)
Druckrichtung	bidirektional
Druckgeschwindigkeit	max. 13 Zeichen pro Sekunde
Schriftteilung	10 (max. 90 Zeichen/Zeile) 12 (max. 108 Zeichen/Zeile) 15 (max. 135 Zeichen/Zeile)
Zeilenabstand	1.0, 1.5 und 2.0
Papierdurchlaß	max. 304,8 mm (12 Zoll)
Schreibzeilenlänge	max. 228,6 mm (9 Zoll)
Korrekturspeicher	1 Zeile
Kopien	1 Original + 4 Durchschläge (abhängig von der Papierstärke)
Schreibband	Lift-off-korrekturfähiges Karbonband Gewebeband (Endlosband)
Korrekturband	Lift-off (Standardzubehör) Cover-up
Speicherkapazität	Arbeitsspeicher: insgesamt 64 K Textdokument: 32 K (ca. 32.000 Zeichen) Dateidokument: 7 K Phrasenspeicher: max. 30 Phrasen (ca. 1000 Zeichen) Ergänzungswörterbuch: ca. 200 Wörter
Abmessungen	429 x 136 x 399 mm (B x H x T)
Gewicht	6,6 kg

Technische Änderungen sind ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.